



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

### SEGUNDO SUPLEMENTO

**Año II - Nº 361**

**Quito, viernes 24 de  
octubre de 2014**

**Valor: US\$ 1.25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre  
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629  
Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 2234 - 540  
3941 - 800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA  
para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país  
Impreso en Editora Nacional

32 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

**Al servicio del país  
desde el 1º de julio de 1895**

### SUMARIO:

Págs.

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**ACUERDO:**

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:**

**00005109** Apruébase y autorízase la publicación del documento "Manual de lencería sanitaria para los establecimientos de salud pertenecientes al Ministerio de Salud Pública" ..... 1

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS  
DESCENTRALIZADOS**

**ORDENANZAS MUNICIPALES:**

- **Cantón San Felipe de Oña: Para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad** ..... 16
- **Cantón Salcedo: Del Registro de la Propiedad** ... 24

**004-2014** Cantón Riobamba: Reformatoria a la Ordenanza No. 02 para la aplicación del Plan de Ordenamiento Urbano de la ciudad de Riobamba ..... 29

**No. 00005109**

**LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA**

**Considerando:**

Que; la Constitución de la República del Ecuador manda: "Art. 32. La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.

El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servi-

cios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.”;

Que; la citada Constitución de la República del Ecuador ordena: “Art. 361. El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector.”;

Que; la Ley Orgánica de Salud dispone: “Art. 4. La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de esta Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias.”;

Que; el artículo 6 de la citada Ley Orgánica de Salud prescribe que es responsabilidad del Ministerio de Salud Pública, entre otras, “(...) 34. Cumplir y hacer cumplir esta Ley, los reglamentos y otras disposiciones legales y técnicas relacionadas con la salud. (...)”;

Que; el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, emitido mediante Acuerdo Ministerial No. 00004520 de 13 de noviembre de 2013, establece como misión de la Dirección Nacional de Normatización definir normas, manuales de protocolos clínicos, protocolos terapéuticos, protocolos odontológicos y guías de manejo clínico, por ciclos de vida y niveles de atención, así como de procesos de organización y gestión;

Que: es necesario disponer de un instrumento normativo que reúna las recomendaciones de bioseguridad así como las especificaciones técnicas para contar con lencería cómoda, segura y confortable que permita complementar la calidad de los servicios y reducir los riesgos de accidente por contacto biológico en todos los ambientes de los servicios de salud; y,

Que: mediante memorando No. MSP-DNN-2014-0557-M de 5 de mayo de 2014, la Directora Nacional de Normatización solicita la elaboración del presente Acuerdo Ministerial.

En ejercicio de las atribuciones legales concedidas por los artículos 151 y 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estado de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Aprobar y autorizar la publicación del documento denominado “**Manual de lencería sanitaria para los establecimientos de salud pertenecientes al Ministerio de Salud Pública**”, elaborado por técnicos de las

diferentes instancias competentes del Ministerio de Salud Pública bajo la coordinación de la Dirección Nacional de Normatización.

**Art. 2.-** Disponer que el “**Manual de lencería sanitaria para los establecimientos de salud pertenecientes al Ministerio de Salud Pública**”, sea aplicado a nivel nacional, como una normativa de carácter obligatoria para esta Cartera de Estado.

**Art. 3.-** Publicar el “**Manual de lencería sanitaria para los establecimientos de salud pertenecientes al Ministerio de Salud Pública**” a través de la pagina web del Ministerio de Salud Pública.

**Art. 4.-** De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Subsecretaria Nacional de Provisión de Servicios de Salud a través de la Dirección Nacional de Primer Nivel de Atención en Salud, de la Dirección Nacional de Hospitales y de la Dirección Nacional de Centros Especializados.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

En el plazo de dieciocho (18) meses, contado a partir de la publicación del presente Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial, los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública adecuarán sus normas, reglamentos y/o directrices, para aplicar en sus procesos de adquisición las disposiciones del Manual que con este Acuerdo Ministerial se aprueba

**DISPOSICIÓN FINAL**

De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, que entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Subsecretaria Nacional de Provisión de Servicios de Salud a través de la Dirección Nacional de Discapacidades.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito a, 05 de septiembre de 2014.

f.) Carina Vance Mafla, Ministra de Salud Pública.

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la D. Nacional de Secretaría General, al que me remito en caso necesario.- Lo certifico.- Quito a, 17 de septiembre de 2014.- f.) Ilegible, Secretaria General, Ministerio de Salud Pública.

**Manual de lencería sanitaria para los establecimientos de salud pertenecientes al Ministerio de Salud Pública**

**2014**

Ministerio de Salud Pública (MSP), *Manual de lencería sanitaria para los establecimientos de salud pertenecientes al Ministerio de Salud Pública*, Quito: Ministerio de Salud Pública, Dirección Nacional de Normatización  
ISBN:

1. Manual
2. Salud pública
3. Ecuador

**Ministerio de Salud Pública**

Av. República de El Salvador N36-64 y Suecia  
Quito -Ecuador  
Teléfono: (593) 2 3814400  
[www.salud.gob.ec](http://www.salud.gob.ec)

Publicado en xxxx 2014  
ISBN xxx x xxxxxx xxx



Los contenidos son publicados bajo Licencia de Creative Commons de "Atribución-No Comercial-Compartir Igual 3.0 Ecuador", y puede reproducirse libremente citando la fuente sin autorización escrita, con fines de enseñanza y capacitación no lucrativas, dentro del Sistema Nacional de Salud.

Como citar esta obra:

Ministerio de Salud Pública, *Manual de lencería sanitaria para los establecimientos de salud pertenecientes al Ministerio de Salud Pública*. Quito, Dirección Nacional de Normatización; 2014 Ecuador. Disponible en línea: <http://salud.gob.ec>

Impreso por El Telégrafo  
Corrección de estilo: La Caracola Editores  
Hecho en Ecuador - Printed in Ecuador.

**Autoridades:**

Mgs. Carina Vance. Ministra de Salud Pública  
Dra. Marysol Ruilova. Viceministra de Atención Integral en Salud  
Dra. Patricia Granja. Subsecretaria Nacional de Provision de Servicios de Salud  
Dra. Paula Cisneros. Directora Nacional de Primer Nivel de Atención en Salud  
Dr. Andrés Corral. Director Nacional de Hospitales  
Dra. Gabriela Aguinaga. Directora Nacional de Normatización

**Equipo de redacción:**

Dra. Verónica Vaca. Viceministerio de Atención Integral en Salud.  
Dra. Sandra del Rosario Cevallos. Dirección Nacional de Normatización  
Dra. Alejandra Cascante. Dirección Nacional de Hospitales.  
Ing. Carmen Alarcón. Dirección Nacional de Primer Nivel de Atención en Salud

**Equipo de Validación:**

Lic Alexandra Cabrera. Hospital Gineco Obstétrico Isidro Ayora.  
Dra. Jazmín Catalina Herrera. Hospital Eugenio Espejo.  
Lic. Carmen Cornejo. Hospital Pediátrico Baca Ortiz.  
Maria Gabriela Basantes. Dirección Nacional de Centros Especializados, PRONAGE.  
Dra. Meri Orna. Dirección Nacional de Centro Especializados  
Dra. Ximena Raza. Dirección Nacional de Normatización

Bqf. Silvia Álvarez. Dirección Nacional de Medicamentos y Dispositivos Médicos  
Lic. Ximena Pinto. Dirección Nacional de Medicamentos y Dispositivos Médicos

**Contenido**

1	Presentación
2	Introducción
3	Antecedentes
4	Marco legal
5	Objetivos
6	Alcance
7	Definiciones
8	Características generales de la lencería sanitaria
9	Clasificación de la lencería sanitaria
9.1	Lencería general
9.1.1	Bata de paciente
9.1.2	Bata de lactancia
9.1.3	Pijama-para paciente pediátrico
9.1.4	Pijama para paciente lactante
9.1.5	Gorra lactante
9.1.6	Funda de almohada
9.1.7	Almohada para cama
9.1.8	Cubrecama
9.1.9	Cobijas para cama
9.1.10	Protectores impermeables para cama
9.1.11	Juego de sábanas para cama de adulto
9.1.12	Juego de sábanas para cama pediátrica
9.1.13	Sábanas para camilla
9.1.14	Sábanas para cuna
9.1.15	Toalla de baño
9.2	Lencería quirúrgica
9.2.1	Características generales
9.3	Lencería quirúrgica reusable
9.3.1	Ropa sanitaria quirúrgica reusable
9.3.2	Bata quirúrgica reusable
9.3.3	Sábana para mesa quirúrgica y ginecológica reusable
9.3.4	Botas quirúrgicas reusables
9.3.5	Cobertores y envolturas reusables
9.3.6	Fundas cable reusable
9.3.7	Campos y sábanas quirúrgicas reusables
9.3.8	Pierneras reusables
9.3.9	Compresa quirúrgica descartable
9.3.10	Toalla quirúrgica reusable
9.4	Lencería descartable
10	Uso de logotipos y distintivos
11	Lineamientos
11.1	Lineamientos generales
11.2	Lineamientos específicos
12	Referencias

**1 Presentación**

El Ministerio de Salud Pública como Autoridad Sanitaria Nacional de la República del Ecuador, a través del Viceministerio de Atención Integral de Salud, pone a

disposición este instrumento normativo, mismo que contribuirá a mejorar el ejercicio técnico para adquisición y uso de la lencería para los establecimientos de salud pertenecientes al Ministerio de Salud Pública.

## 2 Introducción

El presente manual es un elemento normativo que reúne las recomendaciones de bioseguridad así como especificaciones técnicas para contar con lencería cómoda, segura y confortable que permita complementar la calidad de los servicios, además de reducir los riesgos de accidente por contacto biológico en todos los ambientes de los servicios de salud.

Además, es conocido el impacto económico que generan las infecciones asociadas a la atención en salud y considerando que la lencería sanitaria puede ser causa de contaminación debido a los períodos de exposición con la piel de los usuarios de un servicio de salud, resulta de gran importancia contar con prendas que reduzcan el riesgo de diseminación de las mismas, y que además resulte agradable y brinde confort.

## 3 Antecedentes

El Ministerio de Salud Pública, en el año 2011 elaboró el primer manual de lencería hospitalaria sin embargo se evidenció la necesidad de actualizarlo y reestructurarlo acorde a los requerimientos de los diferentes establecimientos de salud.

## 4 Marco legal

A continuación se presentan las normas jurídicas y técnicas vigentes que soportan los requerimientos en seguridad, salud ocupacional y ambiente que se plantean dentro de este manual:

La Constitución de la República de Ecuador ordena:

“Artículo 32.- La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.

El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.

Artículo 326.- El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: numeral 5, “Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.”

Art. 362.-La atención de salud como servicio público se prestará a través de las entidades estatales, privadas, autónomas, comunitarias y aquellas que practiquen las

medicinas ancestrales alternativas y complementarias. Los servicios de salud serán seguros, de calidad y calidez, y garantizarán el consentimiento informado, el acceso a la información y la confidencialidad de la información de los pacientes.

Los servicios públicos estatales de salud serán universales y gratuitos en todos los niveles de atención y comprenderán los procedimientos de diagnóstico, tratamiento, medicamentos y rehabilitación necesarios.

## 5 Objetivos

### Objetivo general:

- Proporcionar bioseguridad, comodidad, bienestar e higiene al paciente y a los profesionales de salud, a través del manual que permite estandarizar la lencería sanitaria que utilizarán los establecimientos de salud pertenecientes al Ministerio de Salud Pública.

### Objetivos específicos:

- Mejorar la satisfacción del usuario mediante el uso de lencería que proporcione comodidad, bienestar e higiene.
- Homogenizar colores, diseños y medidas de la lencería sanitaria utilizada en los establecimientos de salud correspondientes al Ministerio de Salud Pública.
- Regular la calidad de los materiales y textiles utilizados en la lencería sanitaria con el fin de favorecer las medidas de bioseguridad de los establecimientos de salud correspondientes al Ministerio de Salud Pública.
- Colaborar en el aspecto asistencial de higiene, seguridad laboral y control de ambiente, en virtud de disminuir el riesgo de infecciones asociadas a la atención en salud.

## 6 Alcance

El presente Manual es de aplicación obligatoria en los establecimientos de salud del Primer, Segundo, Tercer y Cuarto nivel de atención así como en Unidades y Hospitales móviles del Ministerio de Salud Pública.

## 7 Definiciones

**Lencería.-** Proviene de la palabra francesa “lingere” que significa “línea”. Conjunto de prendas de tela, hilo, algodón u otros materiales, que son parcialmente visibles o que no son visibles en público, usualmente sin teñir, se emplean para vestir camas y mesas, también son conocidas como ropa de cama.

**Contaminado.-** Se refiere a toda superficie, animada o inanimada, que aloja microorganismos. Acción o efecto de corromper o infectar por contacto. Término usado, muchas veces, como sinónimo de polución, además casi siempre empleado en relación directa a efectos sobre la salud del hombre. Significa la existencia de microorganismos patógenos en cualquier medio.

**Lencería quirúrgica.-** -Son prendas confeccionadas con ciertas características para ser utilizadas durante la terapéutica quirúrgica y en procedimientos estériles.

**Pantone.-** Sistema de identificación, comparación y comunicación del color para las artes gráficas. Su sistema de definición cromática es el más reconocido y utilizado. -

**Norma ISO 14001.-** La norma ISO 14001 describe el proceso que debe seguir una empresa y le exige respetar las leyes ambientales nacionales.

**Norma ISO 13485.-** Establece un sistema de gestión de la calidad para los productos sanitarios con fines específicamente reglamentarios.

**Sanforizado.-** Es un proceso de encogimiento por compresión que se realiza a las telas para que no se encojan después de los lavados.

## 8 Características generales de la lencería sanitaria

### A. Higiénicamente limpia

La ropa sucia puede ser una fuente de contaminación microbiológica. Para eliminar dicha posibilidad a partir de esta fuente, es necesario manejar procedimientos adecuados para la recogida, transporte, procesamiento y almacenamiento de la ropa del establecimiento de salud.

Los sistemas de higiene textil (lavado) de la ropa, deberán asegurar una correcta desinfección de la misma para poder suministrar una ropa bacteriológicamente limpia en la atención al paciente.

La ropa limpia debe ser transportada, almacenada y despachada de manera adecuada cumpliendo con medidas higiénicas, ya que el resultado favorable del lavado-descontaminación puede perderse por completo si no se toman las precauciones necesarias para impedir la -contaminación antes de que la ropa llegue a estar en contacto con el usuario.

### B. Cómoda

La comodidad que un tejido ofrece al paciente y al personal del establecimiento de salud se basa, en que éste conserve sus propiedades naturales, esté libre de impurezas, incrustaciones, residuos de suciedad, detergentes y blanqueadores.

### Clasificación de la lencería sanitaria

Para efectos del presente manual la lencería sanitaria se clasifica en:

Lencería general

Lencería quirúrgica (reusable y descartable)

#### 9.1 Lencería general

Corresponde toda- prenda que se usa dentro de los establecimientos de salud, incluye: sábanas, fundas de almohada, toallas, salidas de cama, batas de pacientes, pijamas, etc.

#### 9.1.1 Bata de paciente

**Color:** celeste (Pantone textil 15-4020 o 14-4214); sin embargo los establecimientos podrán modificar el color acorde a las creencias culturales y tradicionales de su localidad siempre y cuando se justifique previamente ante su respectiva Coordinación Zonal de Salud.

**Especificaciones técnicas:** tela bramante o popelina (65% poliéster y 35% algodón), tintura con normas 14001, con solidez al agua clorada, encogimiento máximo+/-2%. Peso entre 130 a 140 g/m<sup>2</sup> +/-5%.

**Aplicación:** esta prenda además de cubrir y proteger el cuerpo de una persona, tiene la finalidad de prevenir la transmisión de gérmenes patógenos y evitar infecciones cruzadas. Se usan durante periodos de internación o durante procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el que el paciente deba retirarse su vestimenta común.

**Diseño:** Unisex, cuello redondo opciones de amarre; la abertura lateral, al frente o en la espalda, para el cierre deberá contar con tiras que al anudar generen un discreto cruce con el fin de no dejar expuesto el cuerpo del paciente.

**Dimensiones:** adulto (S, M, L y XL, XXL) y pediátrico XS (24-26), S (28-30), M (32-34), L (36-38).



#### 9.1.2 Bata de lactancia

**Color:** celeste (pantone textil 15-4020 o 14-4214); sin embargo los establecimientos podrán modificar el color acorde a las creencias culturales y tradicionales de su localidad siempre y cuando se justifique previamente ante su respectiva Coordinación Zonal de salud.

**Especificaciones técnicas:** tela bramante o popelina (65% poliéster y 35% algodón), tintura con norma 14001, con solidez al agua clorada, encogimiento máximo+/-2%. Peso entre 140 g/m<sup>2</sup> +/-5%.

**Aplicación:** estas prendas femeninas facilitan el proceso de amamantamiento durante la hospitalización además permite la extracción - de leche materna en caso de que el recién nacido se encuentre ingresado y no pueda ser alimentado directamente al pecho.

**Diseño:** cuello redondo, cerrado, manga corta 3/4, tabloncitos encontrados con ojales frontales verticales, para lactancia diseñada de tal forma que no deje expuesto el pecho de la usuaria, **Dimensiones:** adulto (S, M, L, XL, XXL)



### 9.1.3 Pijama-para paciente pediátrico

**Color:** fondo blanco con estampado de colores vivos y diseños infantiles (véase en imagen de referencia).

**Especificaciones técnicas:** tela franela para climas fríos (algodón 100%) con peso de 130 g/m<sup>2</sup>. +/-5%. Y para climas cálidos tela bramante (50% poliéster 50% algodón) con peso de 140 g/m<sup>2</sup> +/-5%, textura plana, tintura con norma 14001, con solidez al agua con cloro, encogimiento máximo +/-2%.

**Aplicación:** prenda de vestir que brinde comodidad al niño durante periodos de internación garantizando su derecho al esparcimiento y juego.

**Diseño:** unisex, dos piezas, parte superior con cuello redondo amplio, manga tres cuartos. Pantalón recto con cintura, ajustable mediante cinta.

**Dimensiones:** en varias tallas, XS (24-26), S (28-30), M (32-34), L (36-38)



### 9.1.4 Pijama para paciente lactante

**Color:** blanco con estampados infantiles con diseños unisex.

**Especificaciones técnicas:** tela franela (algodón 100%) para climas fríos y bramante (poliéster 50% y algodón 50%) para climas cálidos, con similares características técnicas que las pijamas para pacientes pediátricos.

**Aplicación:** prenda de vestir a ser usada por niños menores de un año, durante periodos de internación, que le brinde confort y calor, a la vez que facilite el manejo por parte del personal de salud.

**Diseño:** pijama en forma de bata, manga tres cuartos, con cremallera en el pecho

**Dimensiones:** en tallas 18-20 y 22-24



### 9.1.5 Gorra lactante

**Color:** blanco con estampados infantiles.

**Especificaciones técnicas:** tela franela (algodón 100%) para climas fríos y bramante (50% poliéster y 50% algodón) para climas cálidos, tintura con norma 14001, con solidez al agua con cloro, encogimiento máximo +/-2%. Sin costura.

**Aplicación:** prenda para niños menores de un año que evita la pérdida rápida de calor durante el nacimiento o durante periodos de internación.

**Dimensiones:** perímetro 30 cm, 34 cm, 40 cm, 44 cm. Altura de 12 – 15 cm.

### 9.1.6 Funda de almohada

**Color:** blanco

**Especificaciones técnicas:** confeccionada en tela bramante (poliéster 65% y algodón 35%), peso entre 130 a 140 gr/m<sup>2</sup> +/-5%, tintura con norma 14001, con solidez al agua con cloro, en tela respirable, anti fluido y antibacterial, encogimiento máximo 2%.

**Aplicación:** para proteger el contacto directo entre la almohada y la piel del paciente

**Diseño:** rectangular

**Dimensiones:** 50 cm x 75 cm.

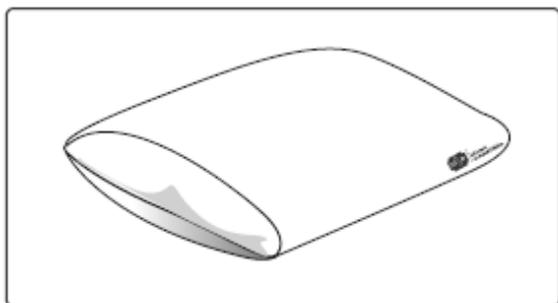
### 9.1.7 Almohada para cama

**Color:** forro blanco

**Especificaciones técnicas:** forro en tela bramante antifluído con relleno de fibras de poliéster o espuma viscoelástica.

**Aplicación:** para brindar confort y correcto descanso al paciente durante los periodos de internación.

**Dimensiones:** 50 cm x 75 cm.



### 9.1.8 Cubrecama

**Color:** blanco óptico o beige, en caso de los pacientes pediátricos se recomienda con diseños infantiles

**Especificaciones técnicas:** confeccionada en tela tipo Jaquar (algodón > 90%) tintura con norma 14001. Encogimiento máximo +/-3%, peso 250 g/m<sup>2</sup> +/-5%.

**Aplicación:** cubierta para la cama del paciente, contribuye en mantener el calor

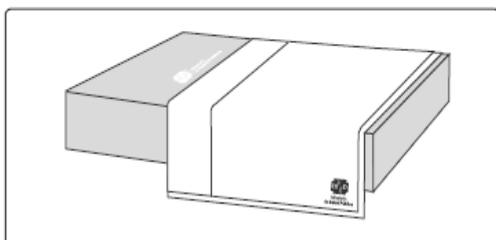
**Diseño:** rectangular, tejido plano con diseño pique, con dobladillo,

**Dimensiones:**

190 cm x 230cm (cama Adultos)

140 cm x 90 cm (cama Pediátrica)

100 cm x 45 cm (cuneros)



### 9.1.9 Cobijas para cama

**Color:** gama de grises

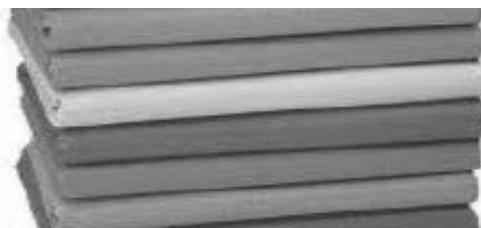
**Especificaciones técnicas:** tela polar 100% poliéster perchado, térmica sin desprendimiento de pelusa, antialérgica, no inflamable, tintura con norma 14001, encogimiento máximo +/-3%. Peso 250 g/m<sup>2</sup> +/-5%.

**Aplicación:** Elemento textil usado para brindar calor, se coloca sobre las sábanas, debe contar con dobladillo para evitar el desprendimiento del material.

**Dimensiones:**

180 cm de ancho x 220 cm de largo (cama adultos).

110 cm x 90 cm (cama pediátrica).



### 9.1.10 Protectores impermeables para cama

**Color:** beige o café

**Especificaciones técnicas:** fabricado en tela 100% poliéster, impermeable, antiestática, peso entre 110 a 130 g/m<sup>2</sup>

**Dimensiones:**

190 cm largo x 90 cm de ancho

80cm de largo x 90 cm de ancho



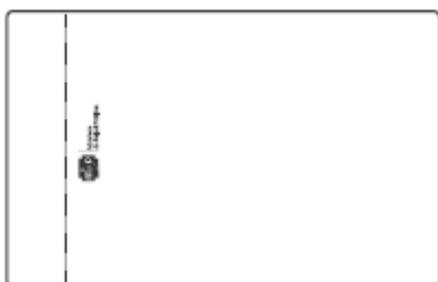
### 9.1.11 Juego de sábanas para cama de adulto

**Color:** blanco

**Especificaciones técnicas:** tela bramante o popelina (65% poliéster y 35% algodón) tintura con norma 14001, encogimiento máximo 2 %, peso entre 130 a 140 g/m<sup>2</sup> +/- 5%. La sábana en contacto con el colchón debe tener cinta elástica en las esquinas para un mejor aseguramiento con la superficie del colchón, la sobre sábana debe poseer un doblez de aproximadamente 10 cm en la parte superior.

**Aplicación:** material textil utilizado para vestir y proteger la cama.

**Dimensiones:** cama plaza y media (220 cm de largo x 130 cm de ancho).



### 9.1.12 Juego de sábanas para cama pediátrica

**Color:** fondo blanco con estampados infantiles.

**Especificaciones técnicas:** bramante o popelina (50% poliéster y 50% algodón), tintura con norma 14001, con solidez al agua clorada, encogimiento máximo 2%, peso entre 130 a 140 g/m<sup>2</sup> +/- 5%. La sábana en contacto con el colchón debe tener cinta elástica en las esquinas para un mejor aseguramiento con la superficie del colchón, la sobre sábana debe poseer un doblez de aproximadamente 10 cm en la parte superior.

**Aplicación:** material textil utilizado para vestir y proteger la cama

**Dimensiones:** una plaza y/o plaza y media.



### 9.1.13 Sábanas para camilla

**Color:** blanco

**Especificaciones técnicas:** tela bramante o popelina (65% poliéster y 35% algodón), tintura con norma 14001, encogimiento máximo 2%, peso entre 130 a 140 g/m<sup>2</sup> +/- 5%.

La sábana en contacto con la colchoneta debe tener cinta elástica en las esquinas para un mejor aseguramiento con la superficie de la colchoneta, la sobre sábana debe poseer un doblez de aproximadamente 10 cm en la parte superior.

**Aplicación:** material textil utilizado para vestir y proteger la colchoneta de la camilla

**Dimensiones:** 190-220 cm de largo x 100-120 cm de ancho

### 9.1.14 Sábanas para cuna

**Color:** fondo blanco con estampados infantiles

**Especificaciones técnicas:** tela bramante o popelina (65% poliéster y 35% algodón), tintura con norma 14001, con solidez al agua clorada, encogimiento máximo 2%, peso entre 130 a 140 g/m<sup>2</sup> +/- 5%. La sábana en contacto con el colchón debe tener cinta elástica en las esquinas para un mejor aseguramiento con la superficie del colchón, la sobre sábana debe poseer un doblez de aproximadamente 10 cm en la parte superior

**Aplicación:** material textil utilizado para vestir y proteger la cama

**Dimensiones:** 110 x 70 cm

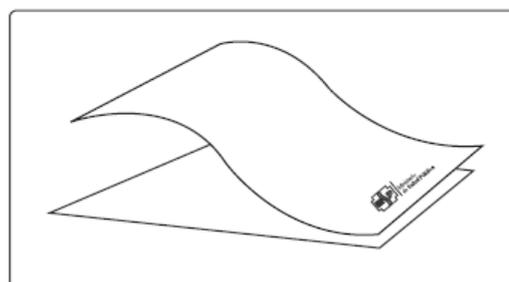
### Toalla de baño

**Color:** blanco o beige

**Especificaciones técnicas:** confeccionada en tela absorbente (algodón 100%), tintura con norma 14001.

**Aplicación:** prenda usada para absorber el agua del cuerpo después del aseo del paciente.

**Dimensiones:** 140 x 70 Y 100x 50 CM



## 9.2 Lencería quirúrgica

### 9.2.1 Características generales

Corresponden a toda prenda que se usan en lugares exclusivos donde se realizan procedimientos estériles; incluyen: campos, sábanas quirúrgicas, batas, compresas, etc.

**Aplicación.-** La ropa quirúrgica como batas, campos, sábanas, entre otros; constituye una barrera estéril entre la herida quirúrgica y la probable fuente de contaminación, como podría ser la transmisión de microorganismos desde el equipo quirúrgico y el propio paciente hasta la herida quirúrgica abierta; debe presentar las siguientes características:

1. Resistencia a la penetración microbiana.- Seco/húmedo.
2. Baja liberación de materia extraña no deseada (pelusa)
3. Resistencia a la penetración de líquidos
4. Libre de productos tóxicos.
5. Tintura con norma 14001, con solidez al agua clorada, sanforizado, que soporte el lavado en autoclave.

#### Tipos:

**Reusable.-** Confeccionada en tela tipo gabardina con una composición de algodón mayor al 95%, lo que genera excelentes propiedades como: atóxico, hipoalergénico, antiestático, repelente a líquidos y/o fluidos, buena capacidad de teñido, elástico y flexible, suave al tacto, encogimiento máximo del 3%, peso entre 190 a 230 gr/m<sup>2</sup>. De existir en el país y de acuerdo a análisis costo/beneficio, en el futuro podría considerarse la combinación con fibras de carbono al 1% para mejorar capacidad antiestática y resistencia a la tracción.

En colores que no produzcan reflejo de la luz desde las lámparas como son el verde quirúrgico (pantone textil 18-5020) y/o azul quirúrgico pantone textil 18-4045),

**Descartable.-** Tela no tejida, polipropileno al 100%, gramaje entre 45 y 55 g/cm<sup>2</sup>, proceso de fabricación SMS, atóxico, hipoalergénico, antiestática, resistente a la tensión y desgarre, respirable, repelente a líquidos y/o fluidos, no traslúcido, no desprenda pelusa ni hilachas, textura suave al tacto; corresponden a batas quirúrgicas y campos quirúrgicos.

## 9.3 Lencería quirúrgica reusable

### 9.3.1 Ropa sanitaria quirúrgica reusable

**Aplicación:** son prendas que brindan protección para todo procedimiento con riesgo de contaminación, evitan el paso de los microorganismos hacia la piel de los funcionarios que laboran en áreas estériles, confeccionada en tela gabardina que cumpla con las especificaciones antes citadas.

**Diseño:** dos piezas, parte superior blusa recta cuello en v con un bolsillo superior izquierdo, manga corta y pantalón de corte recto con cintura ajustable mediante cinta. Color verde o azul quirúrgico. Tela: Bramante con una composición de Poliéster 50% algodón 50%, Peso 140 +/-5 g/m<sup>2</sup>, encogimiento máximo 2%, tejido plano.

**Dimensión:** S, M, XL, XXL.

### 9.3.2 Sábana para mesa quirúrgica y ginecológica reusable

**Aplicación:** Son prendas que brindan máxima protección evitando que las camas quirúrgicas se ensucien.

**Especificaciones:** confeccionada en tela tipo gabardina con la composición antes descrita y un peso 190 +/-5%.

#### Dimensiones:

- a. Acorde al tamaño de las camillas de cada unidad

### 9.3.3 Bata quirúrgica reusable

**Aplicación:** son prendas que brindan máxima protección para procedimientos con alto riesgo de contaminación. En colores verde y/o azul quirúrgico

**Diseño:** cuello alto, abierto atrás, cierre con cinta en la parte posterior del cuello y en la cintura, mangas largas con puño de ribete elástico y reata sujetadora al dedo pulgar para evitar que la manga se deslice y que cuente con guardamanos frontales. Tela: Gabardina con las características antes citadas, tejido plano y peso de 190+/-5%.

#### Dimensiones:

- a. 130 cm
- b. 140 cm



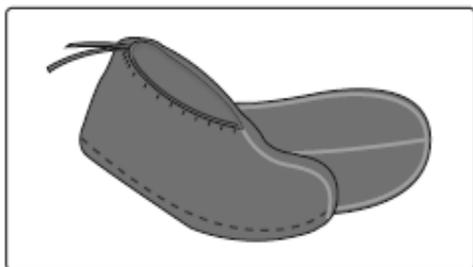
### 9.3.4 Botas quirúrgicas reusable

**Aplicación:** son prendas que brindan máxima protección evitando la contaminación cruzada por el contacto con el piso de las diferentes áreas de un establecimiento de salud. Tela: Gabardina con las características antes citadas, tejido plano y peso de 190 +/-5%, en color verde y/o azul quirúrgico.

**Diseño:** con agarraderas en los tobillos y planta antideslizante.

**Dimensión:** S, M, XL, XXL

**Encogimiento:** máximo +/- 2%



- **Cobertores y envolturas reusables**

**Aplicación:** los cobertores y envolturas son utilizados para crear y mantener una superficie de trabajo estéril. Se usan sobre mesas de instrumental, mesas de cabecera y para cubrir material estéril. Deben estar confeccionados con dobladillo de 1 cm alrededor. Confeccionados en una capa (simples) o dos capas (dobles) en tela gabardina que cumpla con las especificaciones antes citadas y peso de 190+/-5%, en color verde y/o azul quirúrgico.

**Dimensiones:**

- a. 50 x 50 cm
- b. 60 x 60 cm
- c. 80 x 80 cm
- d. 100 x 100 cm
- e. 120 x 120 cm
- f. 130 x 130 cm
- g. 178 x 178cm.

- **Cobertor para mesa de riñón o semiluna reusable**

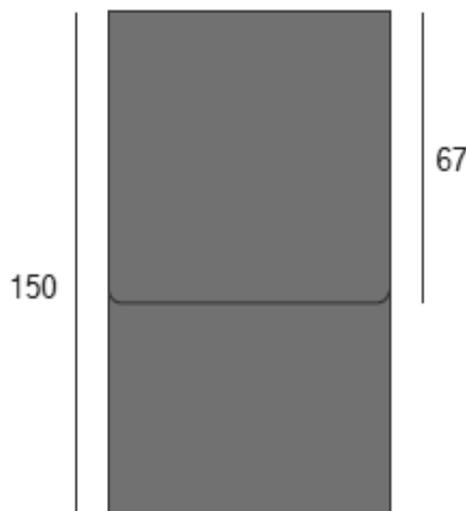
**Aplicación:** cobertor diseñado para cubrir específicamente un tipo de mesa para instrumental. Deben estar confeccionados con dobladillo de 1 cm alrededor, en una capa (simples) o dos capas (dobles), en tela gabardina que cumpla con las especificaciones antes citadas.

**Dimensiones:** 250 X 140 cm

- **Cobertor para mesa de mayo reusable**

**Aplicación:** cobertor diseñado para cubrir específicamente la mesa de instrumental del mismo nombre, debe contar con implante superior que ofrezca alta barrera a los líquidos y borde indicador de apertura. Deben estar confeccionados con dobladillo de 1 cm alrededor. Confeccionados en una capa (simples) o dos capas (dobles) en tela gabardina que cumpla con las especificaciones antes citadas.

**Dimensiones:** 150 X 67 cm.



**9.3.6 Fundas cable reusable**

**Aplicación:** prenda diseñada para cubrir cables de equipos que se usan en quirófano debe contar con terminales tipo mangas ajustables mediante cintas. Confeccionadas en una capa (simples) o dos capas (dobles), en tela gabardina que cumpla con las especificaciones antes citadas.

**Dimensiones:** 1,60 X 15 cm.

**9.3.7 Campos y sábanas quirúrgicas reusables**

**Aplicación:** corresponden a la indumentaria necesaria para crear una barrera estéril que facilita la delimitación del área a intervenir y deben cumplir las siguientes características:

- Confeccionadas en tela gabardina con una composición de algodón >95%
- Debe permitir la penetración del vapor para permitir múltiples ciclos de esterilización.
- Resistente a la penetración microbiana en seco y húmedo
- Resistente al deterioro.
- Antifluído.
- Con dobles de 1 cm en el contorno.
- Confeccionadas en una capa (simples) o dos capas (dobles).
- Con un peso de 230 gr/m2 +/-5%.
- Encogimiento máximo de +/-3%
- En color verde y/o azul quirúrgico.

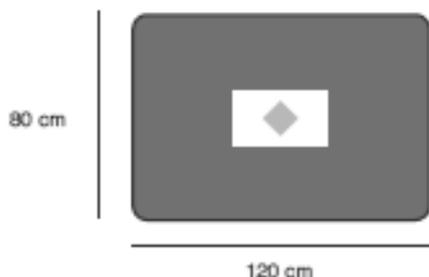
- **Campos de ojo reusable**

Consta de dos capas y los bordes ribeteados, niveles de la barrera adecuada según necesidad

**Dimensión:**

- a. 50 x 50 cm con ventana de 8 cm y 11 cm de diámetro de forma circular o diamante

b. 80 x 120 cm con ventana de 8 cm y 11 cm de diámetro de forma circular o diamante.

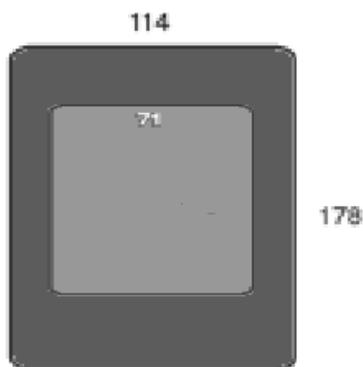


- **Campos de ventana reusable**

Consta de dos capas y los bordes ribeteados, niveles de la barrera adecuada según necesidad

**Dimensión:**

- a. 114x 178 cm con ventana central rectangular
- b. 90 x 90 cm con ventana central rectangular



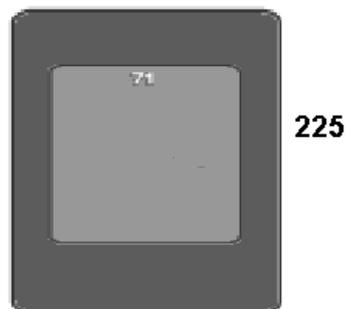
- **Campo de traumatología reusable**

Consta de dos capas con bordes ribeteados, niveles de la barrera adecuada según necesidad

**Dimensión:** 153 x 225 cm con ojal central rectangular o circular



**153**

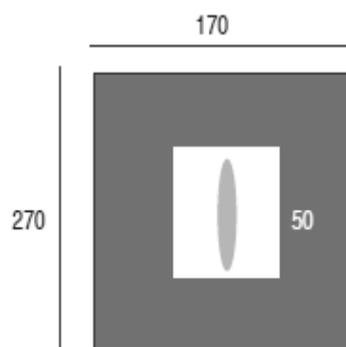


- **Campo para laparotomía y cirugía laparoscópica:**

**Aplicación:** corresponde a una barrera de protección para el uso quirúrgico del equipo de laparoscopia, permite un campo de exposición más amplio para laparotomías o cirugías de tórax

**Dimensiones:**

- a. 270 x 170 cm. Con fenestración rectangular o tipo ojal de 40 x 4cm con refuerzo alrededor.

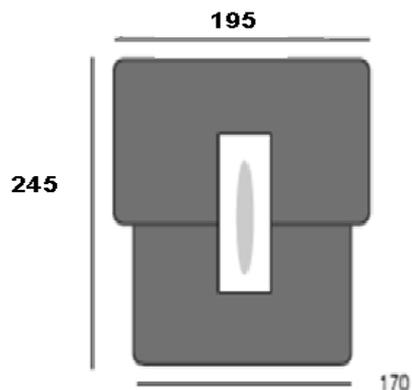


- **Campo cistoscopia reusable**

**Aplicación:** diseñada para procedimientos como **cistoscopia**, resecciones transuretrales, ureteroscopías etc. Debe poseer implante inferior para prevenir salpicaduras

**Dimensiones:**

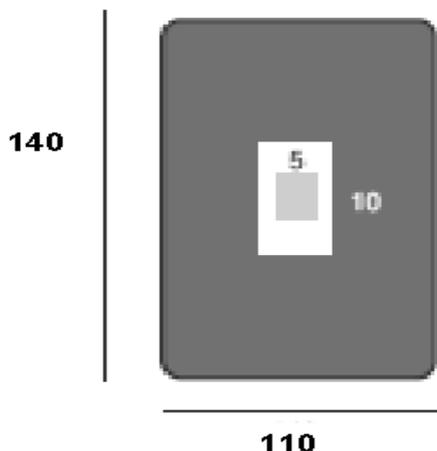
- a. 245 x 195 cm. Con fenestración tipo ojal de 18 cm e implante para evitar salpicaduras y refuerzo alrededor de ojal



- **Campo de cirugía menor reusable**

**Aplicación:** permite la exposición en pequeñas áreas de trabajo como extracción de lunares pequeños, cirugía ocular y de oído.

**Dimensiones:** 110 x 140 cm. Con fenestración cuadrada

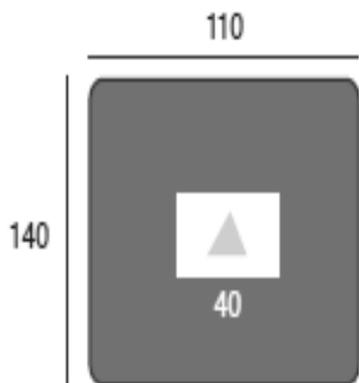


de 5 cm por lado y refuerzo alrededor de ventana de 10 cm por lado.

- **Campo de laparotomía pediátrico reusable**

**Aplicación:** permite la exposición de la zona a ser intervenida principalmente en cirugías abdominales en menores de 2 años.

**Dimensiones:** 140 x 110 cm. Con refuerzo cuadrado de 40 cm por lado y -fenestración triangular con base de 20 cm.



- **Sábana universal reusable**

**Aplicación:** usado para la mayoría de procedimientos abdominales, torácicos, y para algunos procedimientos de cuello/cabeza, cuando se hace necesaria una zona de exposición mayor y para procedimientos de posición lateral

**Dimensiones:**

- a. Superior: 180 x 160 cm

- b. Inferior: 200 x 160 cm

- **Sábanas laterales reusable**

**Aplicación:** usado junto con el sistema de sábanas universal para la mayoría de los procedimientos abdominales, torácicos, de cuello/cabeza, procedimientos laterales, etc.

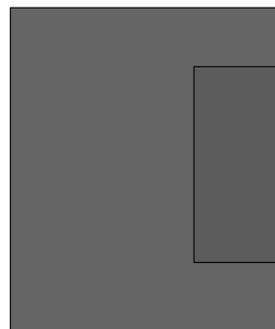
1) Permite con la fijación correcta delimitar cualquier área corporal a ser intervenida.

2) Puede o no tener colectores para control de líquidos e instrumentos

3) Confeccionada en dos o tres capas de tela para proveer una barrera apropiada.

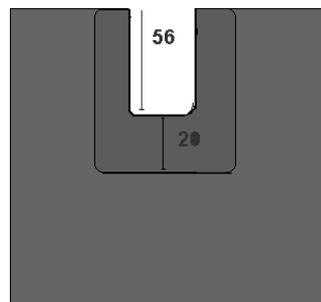
**Dimensiones:**

- a. Pequeño 110 x 100 cm
- b. Media Sábana 180 x 130 cm



- **Sábana en U reusable**

Corresponde a las mismas dimensiones del sistema de -sábanas universal pero cuenta con fenestración en forma de "U" de 56 x 15 cm, con refuerzo de 20 cm alrededor de la misma.

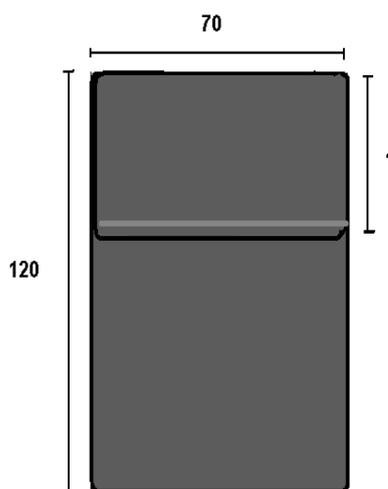


- **Sábana para bajo glúteos reusable**

**Aplicación:** útil en procedimientos -vaginales, -urológicos o de coloproctología, permite dirigir los fluidos hacia un recipiente colector, con banda de diferente color para identificar el lugar de apertura.

**Dimensiones:**

- a. 120 x 70 cm



### 9.3.8 Piñereras reusables

**Aplicación:** permite cubrir los miembros inferiores durante procedimientos obstétricos, ginecológicos, urológicos, traumatológicos, etc.

#### Dimensiones:

- a. Largo 120 cm, circunferencia de 50 cm.



### 9.3.9 Compresa quirúrgica descartable

**Color:** blanco.

**Especificaciones técnicas:** confeccionada en tela tipo gasa doblada en varias capas no separables, con altos índices de absorción, resistencia y retención de fluido. Fabricadas 100% en algodón hidrófilo, con control electrostático y con cinta de seguridad radiopaca.

**Dimensiones:** desde 18 x18 cm (neonatal), 45x45 cm, 70 x 70 cm tipo pañal (tela extra), elaborado en 2, 4 o 6 capas.



### 9.3.10 Toalla quirúrgica reusable

**Color:** blanco o verde

**Especificaciones técnicas-:** confeccionada en tela toalla (>90% algodón), con altos índices de absorción, resistencia y retención de fluido.

**Aplicación:** se utiliza para secar la humedad de la piel de las manos del personal que va a ingresar a cirugía. Compuesta de celulosa absorbente. Dimensiones de 30 x 60 cm.



### 9.4 Lencería descartable

#### - Bata quirúrgica descartable

**Color:** verde o azul.

**Aplicación:** para ser utilizada por miembros del equipo quirúrgico para impedir la transferencia de agentes infecciosos

**Especificaciones :** tela no tejida, SMS, polipropileno 100%, resistente a fluidos corporales, gramaje mínimo 45 g/m<sup>2</sup>, mangas con puños reforzados elastizados de 5-10 cm de ancho, refuerzo impermeable en delantero y mangas, con/sin toalla absorbente, cinta de amarre en cuello y cinturones para sujeción, estéril

**Dimensiones:** largo 120 a 160 cm, largo manga 55 a 60 cm, ancho de pecho 65 a 75 cm.



- **Bata paciente descartable.**

**Color:** verde o azul.

**Aplicación:** para ser usada utilizada por el paciente para evitar riesgo de contaminación cruzada.

**Especificaciones técnicas:** tela no tejida, SMS, polipropileno 100%, resistente a fluidos corporales, gramaje mínimo 35 g/m<sup>2</sup>, manga corta o sin manga, cinta de amarre en cuello y cinturones para sujeción, estéril

**Dimensiones:** talla grande, mediano, pequeña. Adulto y Pediátrico



- **Botas quirúrgicas descartables**

**Color:** verde o azul.

**Aplicación:** proporciona una barrera que evita la diseminación de microorganismos hacia el paciente

**Especificaciones Técnicas:** Tela no tejida unidireccional, gramaje mínimo 40 g/cm<sup>2</sup>, 100% de polipropileno SMS, impermeable a la penetración de líquidos y fluidos, antiestática, con cinta elástica, con lámina antideslizante, largo aproximado mínimo 38 cm de punta a talón, descartables



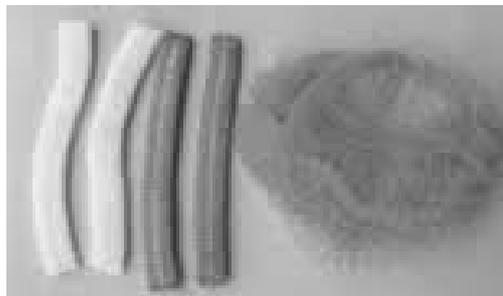
- **Gorra quirúrgica descartable Mujer**

**Color:** verde o azul

**Aplicación:** Utilizado en toda técnica y/o procedimiento que requiera ausencia de partículas ajenas al campo de trabajo

**Especificaciones técnicas:** de tela no tejida, SMS, polipropileno 100%, mínimo 35 gm/cm<sup>2</sup>, con elástico en

los bordes, plegable, resistente a fluidos, antiestática, tamaño estándar, no estéril, descartable

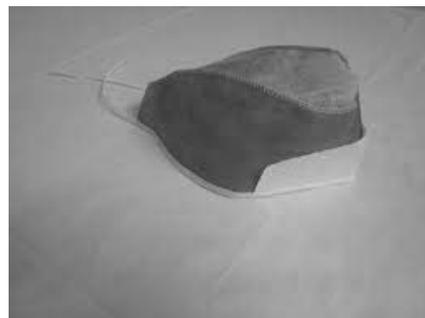


- **Gorro quirúrgico descartable Hombre**

**Color:** verde o azul

**Aplicación:** utilizado en toda técnica y/o procedimiento que requiera ausencia de partículas ajenas al campo de trabajo

**Especificaciones Técnicas:** de tela no tejida, SMS, polipropileno 100%, con filtro de papel absorbente en la frente, tiras para amarre, resistente a fluidos, antiestática, tamaño estándar, no estéril, descartable



- **Sábanas quirúrgicas Descartable**

**Color:** verde o azul

**Aplicación:** cubrir la superficie de la colchoneta para evitar contaminación cruzada.

**Especificaciones técnicas:** tela no tejida, SMS, polipropileno 100%, SMS, gramaje mínimo 35 g/cm<sup>2</sup>, hidrofóbica, antiestática, ajuste resortado en las esquinas, resistente a la tracción, medidas aproximadas 100 x 75 cm, descartable

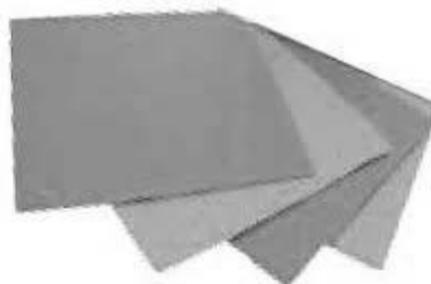
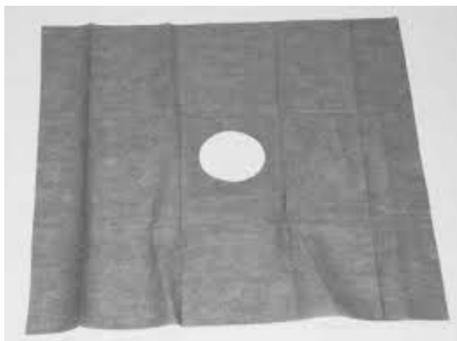


- Campos quirúrgicos descartables

Color: verde o azul

**Aplicación:** barrera protectora para impedir la transmisión de microorganismos de áreas no estéril a estériles

**Especificaciones técnicas:** tela no tejida, SMS, polipropileno 100%, SMS, gramaje mínimo 50 g/cm<sup>2</sup>, hidrofóbica, antiestática, con/sin fenestración, varias dimensiones, descartable



### 10 Uso de logotipos y distintivos

- Los logotipos institucionales se colocarán en toda la lencería general reusable, sea mediante estampado, sublimado o bordado a fin de precautelar el bien y mantener la imagen institucional.

- El diseño y arte de los estampados se basará en el Manual de imagen corporativa del Ministerio de Salud Pública vigente.

- En el caso de que alguna prenda no se encontrara descrita en el Manual de imagen corporativa del Ministerio de Salud Pública, la ubicación se deberá remitir a los gráficos del presente manual.

- Los logotipos institucionales se colocarán en toda la lencería quirúrgica, mediante estampado rotativo unicolor (gris) en toda la tela, donde constará únicamente un logo de 3 x 3 cm del Ministerio de Salud Pública.



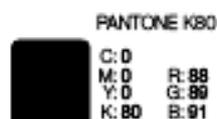
### Cromática

Los tipos de color más comunes a usar para aplicaciones corporativas son los siguientes:

**PANTONE** en caso de sistemas de impresión en tinta directa, en offset, serigrafía.

**CMYK** en caso de sistemas de impresión de proceso como offset.

**RGB** es el modo de color para pantalla (colores luz), en caso de sistemas como powerpoint o la web.



### Aplicaciones cromáticas

a. Full color, usando Pantone o CMYK

## 11 Lineamientos

### 11.1 Lineamientos generales

- a. El incumplimiento de la presente normativa por parte del personal que labora en los distintos establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública, durante la jornada de trabajo será sujeto de sanción conforme a la legislación vigente aplicable.
- b. Los Establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública deberán exigir al proveedor de la lencería confeccionada y/o de la tela para la confección de la misma, presentar certificaciones que avalen cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto.
- c. La adquisición de lencería descrita en el presente Manual es de responsabilidad de cada establecimiento acorde a uso, consumo y desgaste debidamente justificado.
- d. La lencería descrita es de propiedad de los diferentes establecimientos de salud, quienes deberán establecer un sistema de control interno que garantice el correcto uso y cuidado de cada prenda.

### 11.2 Lineamientos específicos

- a. Las fibras textiles a usar deben ser resistentes y durables.
- b. La lencería quirúrgica, debe ser de uso exclusivo para procedimientos que requieran asepsia y en áreas estériles como: centro quirúrgico, centro obstétrico, unidad de quemados, servicio de neonatología, central de esterilización, áreas de aislamiento, etc. y no puede ser usada para otros menesteres.
- c. A excepción de las compresas y toallas, toda la lencería quirúrgica deberá ser verde quirúrgico (pantone textil 18-5020), en casos excepcionales en que se requiera diferenciar la ropa de otras áreas quirúrgicas se aceptará el color azul quirúrgico (pantone textil 18- 4045).
- d. De existir la necesidad de adquirir alguna prenda que no se contemple en el presente manual la máxima autoridad del establecimiento requirente deberá presentar el justificativo técnico a su respectiva Coordinación Zonal de Salud, quien será la responsable de aprobar o negar la adquisición correspondiente.

## 12 Referencias

1. Ministerio de Salud Pública. Dirección Nacional de Control y Mejoramiento de la Gestión de Servicios. Manual de lencería hospitalaria, MSP 2011.
2. Norma Europea EN 13795-1:2002
3. [www.saludymedica.com](http://www.saludymedica.com)
4. [www.ask.com/hospitales-Maracaibo](http://www.ask.com/hospitales-Maracaibo)

5. Multidisciplinary Guidelines for the care of late preterm infants National Perinatal Association, 2012
6. Standards Occupational Safety & Health Administration (OSHA)

---

### EL I. CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FELIPE DE OÑA

#### Considerando:

Que, el último inciso del Art 264 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que los Gobiernos Autónomos Municipales, en el ámbito de sus competencias y territorio y en uso de sus facultades expidan Ordenanzas Cantonales.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, vigente a partir del mes de Octubre de 2008, en el Art 265 dispone que "El Sistema Público de Registro de la Propiedad, será administrado de manera concurrente entre el Gobierno Central y las Municipalidades;

Que, la Constitución de la república del Ecuador en su Art 66 numeral 25 garantiza el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y verás sobre su contenido y características;

Que, el numeral 1 del Artículo 85 de la Carta Magna, determina que la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y los derechos;

Que, el Art 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que la Administración de los Registros de la Propiedad de cada Cantón corresponden a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

Que, el código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el artículo 5, inciso segundo manifiesta que la autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial, se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa y secreto; y el ejercicio de la participación ciudadana.

Que, el artículo 7 del COOTAD, establece la facultad normativa de los Concejos Municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, el artículo 53 del COOTAD, manifiesta que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización y ejecutiva prevista en este código.

Que, conforme a lo prescrito en el Art 19 de la Ley del Sistema Nacional de registro de Datos Públicos se faculta a los Gobiernos Municipales la estructuración administrativa de los Registros de la Propiedad en cada cantón;

Que, el art 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que la administración de los Registros de la Propiedad de cada cantón, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

Que, la ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el suplemento del Registro Oficial Nro, 162 de fecha 31 de marzo de 2010, manda en su artículo 19 que de conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, por lo tanto, la Municipalidad de cada Cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional;

En uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley,

**Expide:**

**LA ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN,  
ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
SAN FELIPE DE OÑA.**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**AMBITO, PRINCIPIOS GENERALES Y OBJETIVOS**

Art. 1.- AMBITO.- El ámbito de la presente Ordenanza comprende la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad, en la jurisdicción territorial del Cantón San Felipe de Oña.

Art. 2.- PRINCIPIOS GENERALES.- El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón San Felipe de Oña, se sujetará en su gestión a los siguientes principios: accesibilidad, regularidad, calidad, eficiencia, eficacia, seguridad, rendición de cuentas y transparencia.

Art. 3.- OBJETIVOS.- Son objetivos de la presente Ordenanza:

- 1) Regular la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Felipe de Oña.
- 2) Promover la interrelación técnica e interconexión entre el Registro de la Propiedad y los catastros del Municipio.

- 3) Reconocer y garantizar a los ciudadanos del Cantón el acceso efectivo al Servicio de Registro de la Propiedad.
- 4) Promover la prestación del servicio público registral municipal de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato.
- 5) Incorporar a la administración municipal el Registro de la Propiedad del Cantón
- 6) Reconocer al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, como la entidad nacional rectora del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, con capacidad para emitir políticas públicas nacionales que orienten las acciones del referido sistema y para definir los sistemas informáticos aplicables para la gestión concurrente de esta competencia; y, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Felipe de Oña, como Administrador y gestor del Registro de la Propiedad del Cantón San Felipe de Oña, con capacidad para ejecutar, proveer, prestar y administrar el servicio público registral municipal conforme los principios establecidos en la Ley y esta Ordenanza.
- 7) Establecer las tarifas por los servicios municipales de registro.

**CAPITULO SEGUNDO**

**PRINCIPIOS REGISTRALES**

Art. 4.- Actividad Registral.- La actividad del Registro de la Propiedad del Cantón San Felipe de Oña, se desarrollará utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados, de conformidad con las políticas emanadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información o por el organismo que posteriormente lo regule.

Art. 5.- Información Pública.- La información que administra el Registro Municipal de la Propiedad es pública con las limitaciones establecidas en la Constitución, la Ley y esta Ordenanza.

La o el Registrador de la Propiedad de conformidad con la Constitución y la Ley permitirá el acceso de la ciudadanía a los datos registrales, respetando el derecho a la intimidad y reserva de la información, en especial de aquella cuyo uso público pueda atentar contra los derechos humanos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales.

Art. 6.- Responsabilidad.- El Registrador Municipal de la Propiedad, a más de las atribuciones y deberes señalados en la Ley y esta Ordenanza, será el responsable de la integridad, protección y control del registro a su cargo así como de las respectivas bases de datos, por lo que, responderá por la veracidad, autenticidad, custodia y conservación del registro. La veracidad y autenticidad de los datos registrados son de exclusiva responsabilidad de quien los declaró o inscribió.

Art. 7.- Obligatoriedad.- El Registrador Municipal de la Propiedad está obligado a certificar y publicar los datos a su cargo con las limitaciones señaladas en la Constitución, la Ley y esta Ordenanza.

Art. 8.- Confidencialidad y Accesibilidad.- Se consideran confidencial solamente la información señalada en la Ley. El acceso a esta información sólo será posible con la autorización expresa del titular de la misma, por disposición de la Ley o de Juez Competente.

También será confidencial aquella información que señale el Director Nacional de Registro de Datos Públicos, mediante resolución motivada.

El acceso a la información sobre el patrimonio de las personas se realizará cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley, para lo cual, el solicitante deberá justificar y motivar su petición, consignar sus datos básicos de identidad, adjuntando para ello cédula de ciudadanía y certificado de votación y declarar el uso que dará de dicha información. Petición que la hará de forma escrita en los formatos valorados que para el efecto disponga la municipalidad.

Art. 9.- Presunción de legalidad.- El Registrador Municipal de la Propiedad es un fedatario público, por lo que, la certificación registral da fe pública y ésta se encuentra investida de la presunción de legalidad, conforme lo señala el artículo siete de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

### CAPÍTULO III

#### NORMAS GENERALES APLICABLES AL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SAN FELIPE DE OÑA

Art. 10.- Certificación registral.- La certificación válida y legalmente otorgada constituye documento público con todos los efectos legales y se expedirá a petición de parte interesada, por disposición administrativa u orden judicial.

Art. 11.- Intercambio de información pública y base de datos.- El Registrador Municipal de la Propiedad del cantón San Felipe de Oña llevará la información de modo digitalizado, con soporte físico, en la forma determinada en la ley. Será el responsable de aplicar las políticas y principios, definidos por el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, orientados a organizar el intercambio de la información pública y base de datos a su cargo con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

El Registrador Municipal de la Propiedad, previa la aplicación de dichas políticas y principios, informará al Alcalde y al Concejo Municipal semestralmente el movimiento realizado en su despacho.

### CAPÍTULO IV

#### DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD

Art. 12.- El Registrador Municipal de la Propiedad del Cantón San Felipe de Oña integra el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicas.

El Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, emitirán las políticas públicas nacionales que orienten las acciones del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y definirá los sistemas informáticos aplicables para la gestión concurrente de esta competencia.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Felipe de Oña administrará y gestionará el Registro Municipal de la Propiedad y tendrá capacidad para ejecutar, proveer, prestar y administrar el servicio público registral municipal conforme los principios establecidos en la Ley y esta Ordenanza.

Art. 13.- Naturaleza jurídica del Registro Municipal de la Propiedad.- El Registro Municipal de la Propiedad es una institución pública municipal, desconcentrada de la administración municipal, con autonomía registral, organizada administrativamente por las disposiciones de esta Ordenanza y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública.

Art. 14.- Autonomía registral.- El Registro de la Propiedad del cantón San Felipe de Oña como órgano adscrito al Gobierno Municipal de San Felipe de Oña, goza de autonomía administrativa y registral, en conformidad con el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización. Su función primordial es la inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.

El ejercicio de la autonomía registral implica la no sujeción de la actividad de registro de datos sobre la propiedad al poder político sino a la ley, así como también el reconocimiento de la necesaria coordinación en materia registral de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

La autonomía registral no exime de responsabilidad por las acciones u omisiones del Registrador Municipal de la Propiedad y los servidores del Registro por los excesos cometidos en ejercicio de sus funciones.

Art. 15.- Organización administrativa del Registro Municipal de la Propiedad.- El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón San Felipe de Oña se organizará administrativamente por las disposiciones de esta Ordenanza.

El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón San Felipe de Oña, estará integrado por la o el Registrador de la Propiedad, como máxima autoridad administrativa y representante legal y judicial del mismo.

Art. 16.- Sistema Informático.- El sistema informático tiene como objetivo la tecnificación y modernización de los registros, empleando tecnologías de información, bases de datos y lenguajes informáticos estandarizados, protocolos de intercambio de datos seguros, que permitan

un manejo adecuado de la información que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese.

El sistema informático utilizado para el funcionamiento e interconexión de los registros y entidades es de propiedad Estatal.

Toda base informática de datos debe contar con su respectivo respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, mecanismos de seguridad y protección de datos e información que impidan el robo de datos, modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública.

Art. 17.- Registro de la información.- El registro de las transacciones sobre la propiedad del Cantón se llevará de modo digitalizado, con soporte físico y bajo el sistema de información cronológica, personal y real.

Los folios cronológico, personal y real que el Registrador Municipal de la Propiedad está obligado a llevar se administrarán en la forma señalada en las disposiciones de los artículos 16,17 y 18 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

#### CAPÍTULO V

##### DE LA O EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

Art. 18.- Período de funciones.- La o el Registrador de la Propiedad del Cantón San Felipe de Oña, como máxima autoridad administrativa y representante legal y judicial del Registro de la Propiedad del cantón San Felipe de Oña, durará en su cargo por un período fijo de 4 años, pudiendo ser reelegido por una sola vez. Continuará en funciones hasta ser legalmente reemplazado.

El Registrador de la Propiedad del Cantón San Felipe de Oña asumirá las funciones y facultades de Registrador Mercantil.

El nombramiento de la o el Registrador de la Propiedad será extendido por el Alcalde del Cantón San Felipe de Oña, al postulante que haya obtenido la mayor puntuación luego del proceso de selección.

Art. 19.- Remuneración.- El Registrador Municipal de la Propiedad tendrá el rango de Director Municipal y percibirá la remuneración establecida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Felipe de Oña que corresponderá a este grupo ocupacional.

La o el Registrador de la Propiedad es servidor caucionado y sujeto al Reglamento para Registro y Control de las Cauciones emitido por la Contraloría General del Estado.

Art. 20.- Ausencia temporal o definitiva.- En caso de ausencia temporal ya sea por vacaciones, calamidad doméstica u otros casos justificados, el despacho del Registro de la Propiedad será encargado al servidor o servidora que se desempeñe como asistente de dicha dirección, quien actuará en Subrogación por el Titular, con los mismos deberes y atribuciones.

El funcionario subrogante será personal, pecuniaria, administrativa, civil y penalmente responsable del ejercicio de las funciones encomendadas debiendo presentar al Registrador de la Propiedad y Alcalde un informe detallado de las actividades desarrolladas durante su gestión para cuyo efecto dispondrá del término de 3 días contados a partir de la reincorporación a su puesto del Registrador titular.

Para la subrogación se deberá hacer constar en todos los actos, trámites o documentación, que se actúa en subrogación del Registrador Titular.

En caso de ausencia definitiva ya sea por renuncia al cargo u otros, el Alcalde designará al Registrador interino e inmediatamente se procederá al llamamiento a concurso de méritos y oposición para el nombramiento del Registrador de la Propiedad titular”.

#### CAPITULO VI

##### DEL CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE LA O EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

Art. 21.- Del concurso de méritos y oposición.- La designación de la o el Registrador de la Propiedad del Cantón San Felipe de Oña se realizará a través de un concurso de méritos y oposición, dando cumplimiento a lo estatuido en el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador. La convocatoria será pública y se la efectuará por medio de un diario de circulación nacional y local y en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Felipe de Oña.

Previo a iniciar el concurso de méritos y oposición para designación de la o el Registrador de la Propiedad del Cantón San Felipe de Oña, la o el Sra / Sr Alcalde solicitará al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social que integre la veeduría ciudadana.

Con el fin de transparentar el proceso de selección y garantizar el control social, la información que se genere en el concurso de méritos y oposición será pública y difundida en la página web del Gobierno Municipal de San Felipe de Oña.

Art. 22.- Requisitos.- Los participantes del concurso para el nombramiento de la o el Registrador de la Propiedad del cantón San Felipe de Oña, deberán cumplir los siguientes requisitos considerados indispensables para el ejercicio del cargo, establecido en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

- 1) Ser ecuatoriana o ecuatoriano y estar en goce de los derechos políticos;
- 2) Tener título de abogado/a/ Dr en Jurisprudencia acreditado y reconocido legalmente en el país;
- 3) Acreditar haber ejercido con probidad e idoneidad la profesión por un período mínimo de tres años; Notarías o Registradurías.
- 4) Ser mayor de 18 años y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;

- 5) No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- 6) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos según lo dispuesto en la Constitución, en la Ley de Servicio Público Art 6 y la Ley de Registro de Datos Públicos y Ley de Elecciones.
- 7) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la Ley;
- 8) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- 9) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Servicio Público;
- 10) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República, la LOSEP y Ley de Registro de Datos Públicos.

Los aspirantes a Registrador de la Propiedad del Cantón San Felipe de Oña, deberán adjuntar además a la solicitud de postulación los siguientes documentos:

- a) Copia certificada de la cédula de ciudadanía;
- b) Copia certificada del certificado de votación del último proceso electoral;
- c) Certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales de no estar impedido para el desempeño de un cargo público.

Las o los postulantes presentarán, en los formularios que le sean entregados, además de la documentación requerida, lo siguiente:

- 1) Solicitud formal
- 2) Hoja de vida;
- 3) Los documentos que acrediten títulos académicos, experiencia laboral y otros méritos como cursos, seminarios, maestrías, especializaciones, reconocimientos.

La presentación de los documentos para el concurso de méritos y oposición será receptada por la Dirección Administrativa y de Talento Humano del Gobierno Municipal de San Felipe de Oña, dentro del plazo fijado en la convocatoria.

Los documentos y formularios para el concurso de méritos y oposición serán elaborados por la Dirección Administrativa y de Talento Humano luego autorizados por el Alcalde del Cantón.

Los documentos se presentarán en originales o copias autenticadas ante un Notario Público, debidamente foliadas y organizadas secuencialmente. La o el postulante deberá señalar domicilio y correo electrónico para recibir notificaciones.

Una vez receptados los documentos de los postulantes, el Tribunal determinado en el artículo 23 de la presente Ordenanza, verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente Ordenanza y procederá a calificar las carpetas en el término de quince días a partir del día siguiente a la fecha máxima de presentación de los documentos; posteriormente se procederá a notificar a los aspirantes que han cumplido con los requisitos para que se presenten al examen de oposición en el día y hora que se fije para el efecto.

La calificación del concurso de méritos y oposición será sobre cien puntos (100), divididos en méritos y oposición de la siguiente manera:

- 1.- Sesenta puntos para méritos; y,
- 2.- Cuarenta puntos para el examen de oposición.

El proceso de selección se sujetará al Reglamento del Concurso de Merecimientos y Oposición para la selección y designación de Registradores de la Propiedad, emitido por el Director Nacional de Registro de Datos Públicos y a las Bases del Concurso.

Art. 23.- Del Tribunal.- El Tribunal que se encargue del proceso de selección estará conformado: por tres servidores designados por el Alcalde. Intervendrán con voz, sin derecho a voto los veedores designados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

La calificación de méritos y oposición de los postulantes se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 14, 15, 16, 17 y más pertinentes del Reglamento del Concurso de Merecimientos y Oposición para la selección y designación de Registradores de la Propiedad, emitido por el Director Nacional de Registro de Datos Públicos, y art. 22 de la presente Ordenanza.

Art. 24.- Designación del Registrador de la Propiedad.- El postulante que haya obtenido mayor puntaje en el concurso de méritos y oposición será designado Registrador Municipal de la Propiedad, para lo cual el Alcalde procederá a emitir el respectivo nombramiento, e informará al Concejo Municipal, dentro de los 8 días siguientes de su selección, una vez que le informe la comisión.

En el caso que, por cualquier evento, no se presente el postulante con mayor puntaje a posesionarse en el cargo, en el término legal se designará al que le sigue en puntuación.

Art. 25.- Personas que no pueden ser Registradores Municipales de la Propiedad.- Además de lo constante en la Ley que regula el servicio público, no pueden ser Registradores:

1. Los dementes;

2. Los disipadores;
3. Los ebrios consuetudinarios
4. Los toxicómanos;
5. Los interdictos;
6. Los abogados suspensos en el ejercicio profesional;
7. Los ministros de culto; y,
8. Los condenados a pena de prisión o reclusión.

Art. 26.- Destitución.- La o el Registrador de la Propiedad podrá ser destituido de su cargo por el Alcalde, previo a un trámite administrativo siguiendo el debido proceso.

#### CAPITULO VII

##### DEBERES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DE LA O EL REGISTRADOR

Art. 27.- Deberes, atribuciones y prohibiciones.- Los deberes, atribuciones y prohibiciones de la o el Registrador Municipal de la Propiedad están determinados en la Ley de Registro y esta Ordenanza.

Coordinará con la oficina de avalúos y catastro y procesará cruces de información a fin de mantener actualizada permanentemente la información catastral, para lo cual inmediatamente de inscrita una escritura, sentencia judicial o cualquier forma traslativa de dominio de bienes inmueble informará al Jefe de Avalúos y catastro.

Por su parte la oficina de avalúos y catastro, de planificación u otras remitirán al Registro de la Propiedad y Mercantil toda información relacionada con afectaciones, limitaciones, autorizaciones de divisiones, lotizaciones urbanizaciones u otras relacionadas con inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción cantonal.

Para efectos de la aplicación de lo dispuesto en el inciso 2 de este artículo la oficina de avalúos y catastros proporcionará al Registrador los formatos para el envío de la información, los cuales poseerán los datos necesarios para la actualización del catastro.

Informará Semestralmente al Alcalde el movimiento realizado en su dependencia.

Art. 28.- Del orgánico funcional.- Corresponde a la o el Registrador elaborar el Reglamento Orgánico Funcional cuando se creen en razón de la necesidad, más departamentos. Y como máxima autoridad administrativa del Registro ejercer todas las facultades legales para el control financiero, administrativo y registral del Registro de la Propiedad.

#### CAPITULO VIII

##### DEL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 29.- Del funcionamiento.- Para efectos del funcionamiento del Registro de la Propiedad, la o el Registrador observará las normas constantes en la Ley de Registro relativas a:

- Del Repertorio,
- De los Registros y de los Índices;
- Títulos, Actos y Documentos que deben Registrarse;
- Del Procedimiento de las Inscripciones;
- De la Forma y Solemnidad de las Inscripciones;
- De la Valoración de las Inscripciones y su Cancelación.
- Deberá igualmente observar las normas pertinentes de la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.

#### CAPÍTULO IX

##### DE LOS ARANCELES Y SU COBRO

Art. 30.- Financiamiento.- Los Aranceles por los servicios que presta el Registro de la Propiedad, podrá ser fijado anualmente por el Concejo Municipal conforme lo señalado en el último inciso del artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

La Fijación o reforma por la cual se establezcan los aranceles del Registro de la Propiedad se realizarán en base a un estudio técnico – financiero y aprobado mediante Ordenanza.

Los Ingresos que se generen servirán para financiar el pago al registro de la Propiedad y el Remanente pasará a formar parte del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Felipe de Oña y de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en caso de haberlos.

Art. 31.- El Registrador de la Propiedad realizará el cálculo de los valores a pagar por los servicios requeridos y procederá a emitir una Orden de Cobro, en el cual detallará el desglose de los valores a cobrarse. El Usuario del Servicio con la Orden de Cobro se acercará a la ventanilla de Recaudación del Gobierno Municipal de San Felipe de Oña y procederá a su cancelación, el cual emitirá el respectivo comprobante de pago a presentarse al Registrador de la Propiedad.

El funcionario responsable del cobro deberá llevar un respaldo secuencial físico y magnético de los valores cobrados por mes y remitirá los mismos al Departamento Administrativo Financiero del GAD Municipal dentro de los primeros cinco días de cada mes, conjuntamente con el informe respectivo de los cuales una copia deberá entregarse al Registrador de la Propiedad.

En el informe se deberá detallar el total recaudado por mes tanto por la actividad del Registro Mercantil como por la actividad del Registro de la Propiedad, desglosado cada actividad por INGRESOS DE INSCRIPCIONES, INGRESOS POR CERTIFICACIONES E INGRESOS POR OTROS, para lo cual se deberá coordinar con el Registrador de la Propiedad.

Adicionalmente a manera de respaldo se adjuntará a dicho informe, el detalle de los valores cobrados, para lo cual se

deberá consignar: mes al cual corresponde el pago, concepto del pago, fecha de pago, Numero de Comprobante de pago, cantidad cancelada y total recaudado por mes.

Art. 32.- Los valores que se cobren por concepto de la actividad del Registro Mercantil y de la Propiedad se llevarán de forma separada para lo cual en el comprobante de pago que emita el Gobierno Municipal de San Felipe de Oña, se dejará constancia de la actividad por la cual se cancela dichos valores.

Art. 33.- En los casos en que un Juez dentro del recurso establecido en el Art. 1 de la Ley de Registro, ordene la inscripción de un acto o contrato que previamente el Registrador se negó a efectuar, esta inscripción no causará nuevos derechos.

Art. 34.- El Gobierno Autónomo Descentralizado de San Felipe de Oña al realizar el cobro de los valores correspondientes a los aranceles del Registro de la Propiedad, asumirá los gastos administrativos que se generen en el mismo”.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- La o el Registrador Municipal de la Propiedad previo concurso público deberá de manera anual contratar a una firma auditora externa de gestión administrativa y financiera, pudiendo reelegirla hasta por tres años de manera consecutiva.

El informe de auditoría se pondrá en conocimiento del Señor Alcalde o Alcaldesa y del Concejo Municipal.

El incumplimiento de las recomendaciones de la auditoría por parte del Registrador Municipal de la Propiedad causará la destitución de sus funciones, para lo cual, el Alcalde o Alcaldesa comunicará de esta situación al Director Nacional de Registro de Datos Públicos y a la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Señor Alcalde o Alcaldesa, tendrá la facultad para nombrar a las / los funcionarias/ríos/ que sean necesarios, para que se encarguen del proceso de transición.

SEGUNDA.- El Registrador de la Propiedad saliente, está obligado a transferir sin ningún costo a favor del Gobierno Municipal de San Felipe de Oña los archivos físicos y digitales que reposan en el Registro de la Propiedad del cantón San Felipe de Oña, por ser considerados públicos, así como el software, el sistema informático instalado, el sistema de respaldo, soportes, claves de acceso y, códigos fuentes en caso de existir, que sirve para el mantenimiento y operación del Registro de la Propiedad, reservándose el Gobierno Municipal de San Felipe de Oña el derecho a realizar Auditoría de los bienes e información entregada.

La o el Registrador de la Propiedad tendrá la obligación de entregar todos los elementos que garanticen la integridad y seguridad del sistema. De faltarse a la obligación constante en esta transitoria y en la Ley, el Registrador de la Propiedad saliente estará sujeto a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

TERCERA.- La tabla de aranceles que regirá a partir de la publicación de esta ordenanza, es la siguiente:

Para el pago de los derechos de registro por la calificación e inscripción de actos que contengan la constitución modificación, transferencia de dominio, adjudicaciones y extinción de derechos reales o personales sobre muebles e inmuebles, así como la imposición de gravámenes o limitaciones de dominio, y cualquier acto similar se considerará las siguientes categorías sobre las cuales percibirán los derechos:

CATEGORIA	VALOR INICIAL	VALOR FINAL	DERECHO TOTAL DE INSCRIPCION
1	01	2	1,40
2	2	3	1,80
3	3,01	4	2,25
4	4,01	6	2,80
5	6,01	10	3,75
6	10,01	14	4,50
7	14,01	20	5,25
8	20,01	30	6,50
9	30,01	40	8,20
10	40,01	80	11,25
11	80,01	120	12,50
	VALOR INICIAL	VALOR FINAL	DERECHO TOTAL DE INSCRIPCION

CATEGORIA			
12	120,01	200	17,25
13	200,01	280	22,30
14	280,01	400	26,00
15	400,01	600	33,70
16	600,01	800	37,00
17	800,01	1200	44,25
18	1200,01	1600	58,90
19	1600,01	2000	74,55
20	2000,01	2400	80,00
21	2400,01	2800	85,00
22	2800,01	3200	90,00
23	3200,01	3600	95,00
24	3600,01	10000	100,00
25	\$ 10001 EN ADELANTE, SE COBRARA \$ 100		
	MAS EL 0, 5 % POR EXCESO DE ESE VALOR.		

- a) Por el registro de la declaratoria de propiedad horizontal y todos los documentos que esta comprenda.
- b) Por la inscripción o cancelación de patrimonio familiar sea judicial o legal pagará la tarifa de (USD. 25,00) veinticinco dólares.
- c) Por la inscripción de testamentos, la tarifa es de (USD. 25,00) veinticinco dólares.
- d) Las inscripciones de ordenanzas o resoluciones que aprueben lotizaciones, urbanizaciones, subdivisiones de predios, pagaran la tarifa de (USD. 100,00) cien dólares.
- e) Por la cancelaciones de hipotecas, mutuos hipotecarios, prendas, se pagará la suma de (USD. 20,00) veinte dólares.
- f) Por cada inscripción de embargos, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones de enajenar, así como sus respectivas cancelaciones se cobrará el valor de (USD. 25,00) veinticinco dólares.
- g) Por la inscripción de posesiones efectivas la cantidad de (USD. 30,00) treinta dólares.
- h) Por el registro de las hipotecas constituidas a favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el Banco Ecuatoriano de la Vivienda y de las instituciones del Sistema Financiero Nacional, se percibirá el (50%) cincuenta por ciento de los valores fijados en la tabla de la disposición transitoria tercera para la respectiva categoría.
- i) Las aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en procesos penales y la inscripción de las demandas ordenadas judicialmente serán gratuitas, así como la inscripción de prohibiciones de enajenar y embargos ordenados en procesos penales de acción pública y en causas de alimentos.
- j) En los actos y contratos de cuantía indeterminada, tales como: hipotecas abiertas, fideicomisos, fusiones, rectificaciones, entre otras, la tarifa de (USD 50) cincuenta dólares.
1. Para el pago de derechos de registro, calificación e inscripción de los siguientes actos, se establece los siguientes valores en los cuales se encuentra incluido los gastos administrativos:
- A. Por las razones que certifiquen inscripciones, la tarifa de (USD. 5,00) cinco dólares.
- B. Por las certificaciones de propiedad, gravámenes y limitaciones de dominio, la cantidad de (USD. 10,00) diez dólares.
- C. Por la inscripción de cancelación de gravámenes y derechos personales, la cantidad de (USD. 10,00) diez dólares.
- D. Por las certificaciones de matrículas inmobiliarias, la cantidad de (USD. 30,00) treinta dólares.
- E. En los casos no especificados en la enunciación anterior la cantidad de (USD. 5,00) cinco dólares.

2. Cuando se trata de contratos celebrados entre entidades del sector públicos y personas de derechos privado, registrará la categoría que le corresponda, de acuerdo a la tabla prevista en esta ordenanza.
3. Los derechos del Registro de la Propiedad de San Felipe de Oña, fijados en esta ordenanza serán calculados por cada acto o contrato según la escala y cuantía correspondiente, aunque estén comprendidos en un solo instrumento.
4. La Oficina de Recaudación del Gobierno Municipal de San Felipe de Oña, detallará en el título de crédito emitido el desglose pormenorizado y total de los valores que serán pagados por el usuario por los servicios del Registro.
5. Los valores pagados por concepto del registro Mercantil serán los que fijan la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.
6. La exoneración al GAD Municipal de San Felipe de Oña de todos los gastos.
7. La exoneración del 50 % a la personas con capacidades diferentes, adultos mayores en todos los actos.
8. La exoneración del 100 % Por la inscripción de las adjudicaciones provenientes por la Subsecretaria de Tierras.
9. Por la actualización de certificados \$5,00

CUARTA.- En la fase de traspaso del Registro de la Propiedad al Gobierno Municipal de San Felipe de Oña, se deberá realizar de manera obligatoria una auditoría técnica, financiera y administrativa. El Registrador de la Propiedad solicitará a la Contraloría General del Estado que se lleven a cabo los exámenes correspondientes.

QUINTA.- El Registro Municipal de la Propiedad impulsará el desarrollo de una estrategia de gobierno electrónico como un eje estratégico a su gestión para simplificar e intensificar las relaciones con la ciudadanía, para mejorar cualitativa y cuantitativamente los servicios de información ofrecidos, para incrementar la eficiencia y eficacia a la gestión pública, para fomentar la transparencia del sector público y para generar mecanismos de participación ciudadana.

DEROGATORIA.

Deróguese todas las disposiciones, resoluciones, acuerdos u ordenanzas que se opongan a la presente.

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el salón de sesiones del Concejo Cantonal de San Felipe de Oña, a los veintinueve días del mes de Julio del año dos mil catorce.

f.) Germania Ullauri Vallejo, Alcaldesa del GADM de San Felipe Oña.

f.) Dr. Vinicio Bermeo Alvear, Secretario del GADM de San Felipe de Oña.

CERTIFICADO DE DISCUSION.- Certificamos que la presente Ordenanza fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del cantón San Felipe de Oña, en primer debate en sesión ordinaria del día 25 de Julio de 2014; y, el segundo debate en sesión extraordinaria de 29 de Julio de 2014.- Lo certifico.

f.) Dr. Vinicio Bermeo Alvear, Secretario del Concejo.

ALCALDIA DEL CANTON San Felipe de OÑA.- Una vez que el Concejo Municipal ha conocido, discutido y aprobado la Ordenanza que precede, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la SANCIONO y dispongo su publicación, Ejecútese y publíquese.- San Felipe de Oña, de de dos mil catorce.

f.) Germania Ullauri Vallejo, Alcaldesa del GADM del cantón San Felipe Oña.

CERTIFICACION.- El infrascrito Secretario del Concejo Municipal de San Felipe de Oña CERTIFICA que la Señora Alcaldesa del Cantón San Felipe de Oña, GERMANIA ULLAURI VALLEJO, proveyó y firmó la Ordenanza que antecede en la fecha señalada.- LO CERTIFICO.-

f.) Dr. Vinicio Bermeo Alvear, Secretario del Concejo.

---

## EL I. CONCEJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

### Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 265, prevé: "*Que el sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades*";

Que, el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que "*La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales*" y que "*El sistema público nacional de Registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos*

*descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales";*

Que, el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece que de conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro;

Que, en el Plan Nacional de Descentralización, promulgado mediante Decreto Ejecutivo No. 1616, se establece en su punto 4, sección segunda, que el Gobierno Nacional mantendrá la fijación de políticas y normas nacionales para mejoramiento de catastros, como parte del sistema nacional de catastros y la prestación de asistencia técnica a los municipios, buscando implementar la unificación del Registro de la Propiedad con los catastros de las municipalidades;

Que, el Director Nacional de Registro de Datos Públicos mediante Resolución No RES. 001- DINARDAP -2010, de fecha 24 de diciembre del año 2010, expidió el Reglamento del Concurso de Merecimientos y Oposición para la Selección y Designación de Registradores de la Propiedad;

Que, de acuerdo con lo prescrito en los Arts. 274, 276 y 277 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, una de las modalidades de gestión para prestar los servicios de competencia de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, es en forma directa y dentro de esta mediante la creación de empresas públicas, para que su titular tenga la representación legal, al tenor de lo previsto en los Arts. 10 y 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Que, el I. Concejo aprobó la Ordenanza para la Organización y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Salcedo, sancionada por el Ejecutivo Municipal el 27 del mes de abril de 2011 y su reforma ejecutada el 10 del mes de junio de 2013;

Que, la Trigésimo Primera de las Disposiciones Transitorias, incorporada mediante Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 166 de 21 de enero de 2014, prescribe que "*Dentro del plazo de seis meses contados a partir de la vigencia de la presente Ley Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para su adecuada aplicación, los gobiernos autónomos descentralizados correspondientes deberán expedir, codificar y actualizar todas las ordenanzas establecidas en este Código, debiendo publicar en su gaceta oficial y en el dominio web de cada institución*"; y,

En ejercicio de las atribuciones que lo confiere la letra a) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD,

**Resuelve:**

Expedir la siguiente: **ORDENANZA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

## **CAPITULO I GENERALIDADES**

### **SECCIÓN PRIMERA PRINCIPIOS, ÁMBITO Y OBJETO**

**Art. 1.- Principios.-** La presente ordenanza se sustenta en los principios de calidad, eficiencia, eficacia, seguridad y transparencia en el manejo del registro de la Propiedad del cantón Salcedo.

**Art. 2.- Ámbito.-** El ámbito de la presente Ordenanza comprende la organización, administración y funcionamiento del registro de la Propiedad, en la Jurisdicción territorial del cantón Salcedo.

**Art. 3.- Objeto.-** El objeto de la presente Ordenanza es determinar y regular la organización administrativa y funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Salcedo.

### **SECCIÓN SEGUNDA PRINCIPIOS GENERALES**

**Art. 4.- Garantía.-** El Registro de la Propiedad en cumplimiento de la Constitución de la República y la Ley garantiza que los datos públicos registrales sean completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de suscripción.

La información que el Registro de la Propiedad del cantón Salcedo confiera puede ser específica o general, versar sobre una parte o sobre la totalidad del registro y ser suministrada por escrito o medios electrónicos.

**Art. 5.- Responsabilidad.-** El Registro de la Propiedad del cantón Salcedo es responsable de la integridad y protección y control de los registros y base de datos a su cargo.

La o el Registrador de la Propiedad responderá por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros y datos registrados, al igual que de las certificaciones, razones de inscripción y todas sus actuaciones.

**Art. 6.- Acceso.-** La o el Registrador de la Propiedad de conformidad con la Constitución y la Ley permitirá el acceso de la ciudadanía a los datos registrales, respetando el derecho a la intimidad y reserva de la información, en especial de aquella cuyo uso público pueda atentar contra los derechos humanos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales.

### **SECCIÓN TERCERA NORMAS GENERALES**

**Art. 7.- Documento público.-** La certificación registral constituye documento público y se expedirá a petición de parte interesada, por disposición administrativa u orden judicial.

**Art. 8.- Medios.-** La actividad del Registro de la Propiedad del cantón Salcedo se desarrollará utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados, de conformidad con las políticas emanadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos o por el organismo que posteriormente lo regule.

**Art. 9.- Archivos.-** El Registro de la Propiedad del cantón Salcedo llevará la información de modo digitalizado, con soporte físico, en la forma determinada en la ley y en la normativa pertinente.

#### SECCIÓN CUARTA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**Art. 10.- Naturaleza jurídica.-** El Registrador de la Propiedad del cantón Salcedo como órgano adscrito al G.A.D. Municipal del cantón Salcedo, goza de autonomía administrativa y registral, en conformidad con el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador y el Artículo 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización función primordial es la inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.

**Art. 11.- Autoridad administrativa.-** El registro de la Propiedad del cantón Salcedo, estará a cargo de la o el Registrador de la Propiedad, como máxima autoridad administrativa.

**Art. 12.- Sistema informático.-** El sistema informático tiene como objeto lo tecnificación y modernización de los registros, empleando tecnologías de información, bases de datos y lenguajes informáticos estandarizados, protocolos de intercambio de datos seguros, que permitan un manejo adecuado de la información que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reduzca, verifique, certifique o procese.

El sistema informático utilizado para el funcionamiento e interconexión de los registros y entidades es de propiedad estatal.

**Art. 13.- Base de datos.-** Toda la base informática de datos debe contar con su respectivo respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, mecanismos de seguridad y protección de datos e información que impidan el robo de datos, modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública.

#### CAPÍTULO II DE LA O EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

**Art. 14.- Registrador/a.-** La o el Registrador de la Propiedad del cantón Salcedo, durará en su cargo por un periodo fijo de 4 años, pudiendo ser reelegido por una sola vez y continuará en funciones hasta ser legalmente reemplazado/a.

El nombramiento de la o el Registrador de la Propiedad será extendido por el Alcalde de Salcedo, al postulante que haya obtenido la mayor puntuación luego del proceso de selección.

La remuneración de la o el Registrador de la Propiedad del cantón Salcedo, será la que fije el Ministerio de Relaciones Laborales, conforme dispone la Décima Disposición Transitoria de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, que en ningún caso será inferior o superior a la remuneración de un Director de la Municipalidad.

La o el Registrador de la Propiedad es servidor caucionado y sujeto al Reglamento para Registro y Control de las Cauciones emitido por la Contraloría General del Estado.

En ausencia temporal de la o el Registrador de la Propiedad titular, el despacho será encargado al o la funcionario/a que sugiera la o el Registrador, encargo que será realizado por el Ejecutivo Municipal.

En caso de ausencia definitiva el Alcalde designará al Registrador interino, que será un profesional del derecho, e inmediatamente se procederá al llamamiento a concurso de méritos y oposición para el nombramiento del Registrador de la Propiedad titular.

#### CAPÍTULO III DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

**Art. 15.- Concurso.-** La designación de la o el Registrador de la Propiedad del cantón Salcedo se realizará a través de un concurso de méritos y oposición. La convocatoria será publicada y se la efectuará por medio de un diario de circulación nacional y uno de circulación cantonal, y en la página web del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo.

Previo a iniciar el concurso de méritos y oposición para la designación de la o el Registrador de la Propiedad del Cantón Salcedo, el señor Alcalde solicitará al Concejo de Participación Ciudadana y Control Social que integre la Veeduría ciudadana.

Con el fin de transparentar el proceso de selección y garantizar el control social, la información que se genere en el concurso de méritos y oposición será publicada en la página web del G.A.D. Municipal del cantón Salcedo.

**Art. 16.- Perfil.-** Los participantes del concurso de mérito y oposición para el puesto de Registrador de la Propiedad del cantón Salcedo, deberán cumplir los siguientes requisitos, considerados indispensables para el ejercicio del cargo:

1. Ser ecuatoriana o ecuatoriano y estar en goce de los derechos políticos y civiles;
2. Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
3. Tener título de abogado/a acreditado y reconocido legalmente en el país;

4. Acreditar haber ejercido con probidad e idoneidad notorias la profesión por un período mínimo de tres años;
5. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
6. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos según lo dispuesto en la Constitución y la Ley.

**Art. 17.- Anexos.-** Los aspirantes a Registrador de la Propiedad del cantón Salcedo, deberán adjuntar además de la solicitud de postulación los siguientes documentos:

1. Copia certificada de la cédula-de ciudadanía;
2. Copia certificada del certificado de votación del último evento electoral;
3. Certificado del Ministerio de Relaciones Laborales, de no tener impedimento para desempeñar cargo público.
4. Certificado de Responsabilidades emitido por la Contraloría General del Estado;
5. Certificado emitido por el Colegio de Abogados o del Consejo Nacional de la Judicatura, de no haber recibido sanción alguna durante los tres últimos años en el ejercicio de la profesión.

**Art. 18.- Prohibiciones.-** Además de lo constante en la Ley Orgánica del Servicio Público, no pueden ser Registrador de la Propiedad:

1. Los dementes;
2. Los disipadores;
3. Los ebrios consuetudinarios;
4. Los toxicómanos;
5. Los interdictos;
6. Los abogados suspensos en el ejercicio profesional;
7. Los ministros de culto; y,
8. Los condenados a pena de prisión o reclusión.

**Art. 19.- Presentación.-** La presentación de los documentos del concurso de méritos y oposición será receptada en la Dirección de Talento Humano del G.A.D. Municipal del cantón Salcedo, dentro de los cinco días término fijados en la convocatoria.

Los documentos y formularios para el concurso de méritos y oposición serán elaborados por la Unidad administrativa de Talento Humano y autorizados por el Alcalde.

Una vez preparados los documentos de los postulantes, el Tribunal determinado en el Art. 20 de la presente Ordenanza, verificará el cumplimiento de los requisitos

exigidos en los artículos 16 y 17 de la presente Ordenanza y procederá a calificar las carpetas en el término de quince días a partir del día siguiente a la fecha máxima de presentación de los documentos; posteriormente se procederá a notificar a los aspirantes que han cumplido con los requisitos para que se presenten al examen de oposición en el día y hora que se fije para el efecto.

**Art. 20.- Puntuación.-** La calificación del concurso de méritos y oposición será sobre cien puntos (100) divididos en méritos y oposición de la siguiente manera:

1. Sesenta puntos en méritos; y,
2. Cuarenta puntos para el examen de oposición.

**Art. 21.- Tribunal.-** El Tribunal que se encargue del proceso de selección estará conformado por tres servidores designados por el Alcalde. Intervendrán con voz, sin derecho a voto los veedores designados por el Concejo de Participación Ciudadana y Control Social.

La calificación de méritos y oposición de los postulantes se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los Art. 14 y 15 del Reglamento del Concurso de Méritos y Oposición para la Selección y Designación de Registradores de la Propiedad, emitido por el Director Nacional de Registro de Datos Públicos.

**Art. 22.- Selección.-** El proceso de selección en todo lo demás se sujetará al Reglamento del Concurso de Méritos y Oposición para la Selección y Designación de Registradores de la Propiedad, emitido por el Director Nacional de Registro de Datos Públicos.

**Art. 23.- Impugnación.-** Publicados los resultados finales en un diario nacional, cualquier ciudadana o ciudadano podrá presentar la impugnación hacia cualquier postulante, por escrito y adjuntando las pruebas pertinentes, en carta dirigida al Alcalde o Alcaldesa. La impugnación se presentará dentro del plazo de cinco días contados a partir de su publicación. La misma se correrá traslado al postulante, quien tendrá el plazo de tres días para ejercitar su derecho a la defensa y presentar las pruebas de descargo. Con la contestación o en rebeldía del postulante el Alcalde procederá a resolver sobre la impugnación presentada.

**Art. 24.- Nombramiento.-** Concluido el trámite y seleccionado el ganador, el Alcalde procederá a emitir el respectivo nombramiento al Registrador de la Propiedad del Cantón Salcedo, con sujeción al Reglamento del Concurso de Méritos y Oposición para la Selección y Designación de Registradores de la Propiedad, emitido por el Director Nacional de Registro de Datos Públicos.

**Art. 25.- Destitución.-** Son causales de Destitución, a más de las previstas en la Ley orgánica del Servicio Público, las siguientes:

1. Incumplimiento de las funciones registrales debidamente comprobado;
2. Impedir o dificultar la conformación y funcionamiento del Registro de la Propiedad en los términos previstos

en la Ley de Registro, Ley del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos y normas pertinentes de la Ley Orgánica del Servicio Público; y,

3. Si no ha presentado los documentos previstos en el Art. 17 o encontrarse comprendido/a en los casos del Art. 18 de la presente ordenanza.

#### CAPÍTULO IV DEBERES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES

**Art. 26.- Deberes, atribuciones y prohibiciones.-** Los deberes, atribuciones y prohibiciones de la o el Registrador de la Propiedad, están determinados en la Ley de Registro, Ley del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos, ésta Ordenanza, Ley Orgánica del Servicio Público y más normas aplicables a la materia.

**Art. 27.- Obligación.-** Corresponde a la o el Registrador de la Propiedad elaborar una propuesta de organización interna del Registro de la Propiedad y poner a consideración y aprobación del ejecutivo Municipal.

Además como máxima autoridad administrativa del Registro ejercer todas las facultades legales para el control administrativo y registral del Registro de la Propiedad.

#### CAPÍTULO V FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**Art. 28.- Funcionamiento.-** Para efectos del funcionamiento del Registro de la Propiedad, la o el Registrador observará las normas constantes en la Ley de Registro, relativas a:

- Del Repertorio;
- De los Registros y de los índices;
- Títulos, Actos y documentos que deben Registrarse;
- Del procedimiento de las Inscripciones;
- De la Forma y Solemnidad de las Inscripciones;
- De la valoración de las Inscripciones y su Cancelación;

Deberá igualmente observar las normas pertinentes de la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.

#### CAPÍTULO VI DE LOS ARANCELES

**Art. 29.- Aranceles.-** Los aranceles por los servicios de registro y certificación que presta el Registro de la Propiedad, serán establecidos por el I. Concejo, mediante ordenanza.

Los aranceles de los servicios de registro y certificación del Registro Mercantil, conforme lo dispuesto en los Arts. 20; 31 numerales 1, 2, 4 y 7; 33 y 34 de la Ley del Sistema

Nacional de Registro de Datos Públicos, serán establecidos por la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos.

**Art. 30.- Exención.-** Se exceptúa del pago de los aranceles por los servicios de registro y certificación que presta el Registro de la Propiedad, únicamente en los casos expresamente dispuesto mediante ley y en los porcentajes establecidos en la misma.

Cuando el Juez de derecho, dentro del recurso establecido en el Art. 1 de la Ley de Registro, ordene la inscripción de un acto o contrato que previamente el Registrador se negó a efectuar, esta inscripción no causará nuevos derechos.

**Art. 31.- Sector público.-** Los contratos celebrados por las instituciones del sector público pagarán los aranceles establecidos en la ordenanza correspondiente, salvo expresa exención legal.

**Art. 32.- Derogatoria.-** Derógase la Ordenanza para la Organización y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Salcedo, sancionada por el Ejecutivo Municipal el 27 del mes de abril de 2011 y su reforma ejecutada el 10 del mes de junio de 2013.

**Art. 33.- Vigencia.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

**DISPOSICIÓN GENERAL.-** La Auditoría de Gestión y Financiera será efectuada por la Contraloría General del Estado, misma que será solicitada por la Registradora o Registrador de la Propiedad, el Alcalde y/o una veeduría ciudadana legalmente conformada.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** El señor Alcalde tendrá la facultad para nombrar el o los servidores que sean necesarios, para que se encarguen del proceso del Registro.

**SEGUNDA.-** Los programas informáticos que actualmente utilicen en el Registro de la Propiedad, continuarán siendo utilizados hasta que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos elabore el nuevo programa informático sin que esto signifique ningún costo al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo.

**TERCERA.-** Hasta que el G.A.D. Municipal del cantón Salcedo, expida mediante ordenanza la Tabla de Aranceles por los servicios de registro y certificación del Registro de la Propiedad, se cobrarán los aranceles fijados por el Consejo de la Judicatura, mediante Resolución publicada en el Registro Oficial N° 44 de 20 de marzo de 2003, considerando el avalúo catastral de los predios correspondiente al año 2006, fijados por el Concejo mediante Ordenanza.

**CUARTA.-** El Registrador de la Propiedad del cantón Salcedo, asumirá las funciones y facultades del Registro Mercantil hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento.

**QUINTA.-** Para el ingreso de nuevos funcionarios o servidores públicos al Registro de la Propiedad, se observará las normas previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Dado en la Sala de Sesiones del I. Concejo del GAD Municipal del Cantón Salcedo a los veintiocho días del mes de abril de 2014.

f.) Ing. Germán Pozo Y., Vicealcalde del cantón Salcedo.

f.) Ab. Wilmo A. Gualpa C., Secretario General.

**CERTIFICO:** Que la presente **ORDENANZA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD** fue discutida y aprobada por el I. Concejo del G. A. D. Municipal del Cantón Salcedo en las sesiones ordinarias del jueves 17 y lunes 28 de abril de 2014.

f.) Ab. Wilmo A. Gualpa C., Secretario General del I. Concejo.

**SECRETARÍA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO.-** a los dos días del mes de mayo de dos mil catorce, a las 10h00.- Vistos de conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remitase tres ejemplares de la **ORDENANZA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD**, ante el señor Alcalde para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

**CERTIFICO:**

f.) Ab. Wilmo A. Gualpa C., Secretario General del I. Concejo.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO.-** En San Miguel de Salcedo a los seis días del mes de mayo de 2014, de conformidad a lo establecido en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente, está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República del Ecuador, esta Alcaldía sanciona la **ORDENANZA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD**, sin perjuicio de su publicación. Las 09h00.

**PROMÚLGUESE Y EJECÚTESE**

f.) Ing. Rodrigo Mata Cepeda, Alcalde del GAD Municipal de Salcedo.

Proveyó y firmó la **ORDENANZA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD** que antecede el señor Ing. Rodrigo Mata Cepeda, Alcalde del GAD Municipal del Cantón Salcedo, el día martes seis de mayo de dos mil catorce. Las 09h30.

**CERTIFICO:**

f.) Ab. Wilmo A. Gualpa C., Secretario General del I. Concejo.

**No. 004-2014**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE RIOBAMBA**

**Considerando:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República establece: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, el Art. 54 letra c del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina: “Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal las siguientes: (...) c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales”;

Que, el artículo 367 del Código ibidem establece: “Los actos administrativos se extinguen o reforman en sede administrativa de oficio o a petición del administrado”;

Que, el artículo 2 de la Ordenanza para la aplicación del Plan de Ordenamiento Urbano de la Ciudad de Riobamba, determina: “Son parte de la presente Ordenanza, todos los planos incluidos en los documentos que conforman el Plan de Ordenamiento Urbano de la ciudad de Riobamba”;

Que, mediante memorando No. GADMR-GPOT-2014-1014-M de 22 de agosto de 2014, emitido por el Arq. Edwin Cruz Toledo, Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, adjunto sírvase encontrar Memorando N.- GADMR-GPOT-CT- 2014-1671- M, de fecha 19 de agosto de 2014, suscrito por el Arq. Víctor Manuel Cárdenas Miranda, Jefe de Control Territorial y Uso del Suelo, “□En atención al Memorando No. GADMR-AJ-2014-2666-M, de fecha 15 de agosto de 2014, suscrito por la Abg. Silvana Valeria Donoso Estrada Servidor Público, referente al trámite de modificación de los Ejes Viales en el sector denominado la Matilde a continuación del Programa de Vivienda Primera Constituyente y los Arupos del Sur, al respecto informamos lo siguiente: se ratifica el informe emitido mediante memorando N.- GADMR-GPOT-DC-2014-0621-M; puntualizado que los ejes viales en cuestión forman parte de la lámina 1/1, del sector la Florida, Santa Fas, junta Nacional de la Vivienda de fecha 17 de mayo de 1989, actualizado el 17 de julio de 1997, copia de dicho documento que se adjunta a la presente.- Cabe recalcar que está trama vial forma parte de ,os estudios de transporte y vialidad, aprobados mediante Ordenanza de Aplicación del PDUR, publicado en el Registro Oficial N.- 59 de fecha 4

de noviembre de 1998; por lo que se requiere se ponga en conocimiento de Sindicatura y continuar con el trámite□” Memorando No. GADMR-GPOT-2014-1028-M, de fecha 19 de agosto de 2014, referente al informe del trámite de modificación de los ejes viales en el sector denominado la Matilde, a continuación del Programa de Vivienda Primera Constitúyete y los Arupos del Sur, adjunto sírvase encontrar el Memorando GADMR-GPOT-2014-1685-M, de fecha 22 de agosto de 2014, suscrito por el Arq. Víctor Manuel Cárdenas Miranda, Jefe de Control Territorial y Uso del Suelo, el cual se informa que el contenido de dicho memorando se ratifica en todo lo mencionado, a excepción que los planos actualizados corresponden al año 1997 con fecha 17 de julio y no al año 1999;

Que, mediante Memorando Nro. GADMR-AJ-2014-2846-M, Riobamba, 22 de agosto de 2014, suscrito por la Abg. Ritha Paola Castañeda Goyes, Procuradora Síndica Municipal, en atención a memorando N.- GAADMR-GPOT-2014-0970-M, de fecha 07 de agosto de 2014, suscrito por el Arq. Edwin Cruz Toledo, Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, referente al trámite de la extinción de la Prolongación de Ejes Viales, sírvase encontrar el Memorando N.- GADMR-AJ-2014-2843-M, suscrito por la Abogada Valeria Donoso Estrada, Abogado de Sindicatura: “□CRITERIO JURÍDICO: Es competencia de esta Dependencia el asesorar sobre el inteligenciamiento y la aplicación del marco jurídico vigente a nivel nacional.- La Constitución de la República en su artículo 226 señala que las instituciones del Estado están en la obligación de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución, en tal sentido como antecedente a la solicitud de modificación de ejes viales, el MAGAP como propietario del inmueble denominado La Matilde ha requerido la subdivisión con una planificación incompatible a los ejes viales que constan en la lámina 1/1 de fecha 17 de mayo de 1989, actualizada el 17 de julio de 1997, justificando la posterior ejecución de los siguientes proyectos: Vivienda de interés social de acuerdo a la propuesta del MIDUVI, equipamientos administrativos y de educación conforme el proyecto de la SENESCYT, detallados en el Oficio No. MAGAP-CZ3-2014-0377-OF, de fecha 24 de junio del 2014, suscrito por la Ingeniera Lucy Del Carmen Montalvo Pazmiño, Coordinadora Zonal No. 3 del MAGAP y demás documentos adjuntos.- En este orden de ideas siendo que la factibilidad de extinción de ejes viales obedecen a criterios eminentemente técnicos de estricta competencia de la Dirección de Gestión de Ordenamiento Territorial a cargo del Arquitecto Edwin Cruz Toledo, se ha justificado dicha factibilidad con los documentos detallados en antecedentes, mediante memorandos GADMR-GPOT-DC-2014-0621-M, de fecha 01 de julio del 2014, suscrito por el Arquitecto Ramiro Orna, Coordinador de la Unidad de Desarrollo Cantonal, GADMR-GPOT-2014-1044-M, de fecha 22 de agosto del 2014, suscrito por el Arquitecto Edwin Cruz, Director de Gestión de Ordenamiento Territorial y memorando No. GADMR-GPOT-CT-2014-1685-M, de fecha 22 de agosto del 2014, suscrito por el Arquitecto Víctor Cárdenas, Jefe Control Territorial y Uso de Suelo.- Adicional a lo señalado, de los informes técnicos antes citados se establece que la prolongación de las calles Colombia, Esmeraldas, Boyacá, Carondelet que

afectan transversalmente al predio La Matilde y de un eje longitudinal que afecta al mismo predio, así como también se disponga el ensanchamiento de la calle Puruhá, ejes viales que han sido aprobados mediante la Ordenanza No. 02 para la Aplicación del Plan de Ordenamiento Urbano de la Ciudad de Riobamba, de 14 de marzo de 1997 y publicada en el Registro Oficial No. 59 de fecha 4 de noviembre de 1998 y que forma parte de la lámina 1/1 conforme lo determina el artículo 2 de la ordenanza ibídem; por lo que para proceder a la extinción de estas prolongaciones de ejes viales es necesario que el Concejo Municipal conozca, discuta y resuelva.- De ser favorable la decisión adoptada por el Concejo Municipal, en la que se acoja el informe técnico emitido por la Dirección de Gestión de Ordenamiento Territorial, en observancia del artículo 367 del COOTAD, esta resolución deberá ser aprobada en dos discusiones, por tratarse de una Reforma a la Ordenanza para la Aplicación del Plan de Ordenamiento Urbano de la ciudad de Riobamba, signada con el No. 02-1998.- La citada reforma dispondrá la extinción de la prolongación de los Ejes viales constantes en la lámina 1/1 que forma parte de dicha Ordenanza, por así disponerlo su artículo 2. Agotadas las dos discusiones, el Concejo Municipal deberá disponer la publicación de esta reforma en el Registro Oficial.- Finalmente se sugiere que el presente informe sea remitido al seno de la Comisión de Ordenamiento Territorial para que ésta, dentro del ámbito de sus competencias estudie los pedidos formulados y los informes técnicos emitidos al respecto para que por su intermedio se sugiera la toma de una decisión al Concejo Municipal.”, debidamente revisada y aprobado por esta Dirección, a fin de que sea puesto en conocimiento de los señores Miembros de la Comisión de Ordenamiento Territorial Urbanismo y Vivienda, para su aprobación;

Que, mediante Memorando No. GADMR-CC-2014-1088-M, de 22 de agosto de 2014, la Comisión de Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda, en su parte pertinente indica: “CRITERIO DE LA COMISIÓN: Analizada la documentación, la Comisión resuelve acoger los informes técnicos y legales presentados y por su intermedio poner en Conocimiento del Concejo Municipal para su aprobación”;

Que, al existir informes técnicos que establecen que la prolongación de las calles Colombia, Esmeraldas, Boyacá, Carondelet que afectan transversalmente al predio La Matilde y de un eje longitudinal que afecta al mismo predio, y la necesidad del ensanchamiento de la calle Puruhá, ejes viales que han sido aprobados mediante la Ordenanza de Aplicación del Plan de Desarrollo Urbano (PDUR), publicada en el Registro Oficial No. 59 de fecha 4 de noviembre de 1998 y que forma parte la lámina 1/1 conforme lo determina el artículo 2 de la Ordenanza ibídem; y de conformidad con el informe jurídico emitido mediante Memorando GADMR-AJ-2014-2842-M, que forma parte del expediente, es necesario que los ejes viales cuya prolongación se ha solicitado sean extinguidos en los predios de la “La Matilde”, que forman parte de la lámina 1/1 que a su vez es parte de la Ordenanza de Aplicación del Plan de Ordenamiento Urbano No. 02-1998, es necesario reformar la indicada Ordenanza;

En uso de sus atribuciones,

Expide:

**LA ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA No. 02 PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO URBANO DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA**

**Artículo 1.-** Reformar la lámina 1/1 que forma parte del artículo 2 de la Ordenanza No. 02 para la Aplicación del Plan de Ordenamiento Urbano de la ciudad de Riobamba, de 14 de marzo de 1997, y publicada en el Registro Oficial No. 59 de 4 de noviembre de 1998, disponiendo la extinción de la prolongación de los ejes viales de las calles Colombia, Esmeraldas, Boyacá y Carondelet que afectan transversalmente al predio La Matilde y de su eje longitudinal que afecta al mismo predio, y el ensanchamiento de la calle Puruhá a 12 metros.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Reforma en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo en Riobamba a los nueve días del mes de septiembre de dos mil catorce.

f.) Ing. Napoleón Cadena Oleas, Alcalde de Riobamba.

f.) Dr. Ivan Paredes García, Secretario General del Concejo.

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:** El infrascrito Secretario General del Concejo Cantonal de Riobamba, **CERTIFICA:** Que, **LA ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA No. 02 PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO URBANO DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Riobamba en sesiones realizadas el 2 y 9 de septiembre de 2014.- **LO CERTIFICO.**

f.) Dr. Ivan Paredes García, Secretario General del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO.-** Una vez que la presente **ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA No. 02 PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO URBANO DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA**, ha sido conocida y aprobada por el Concejo Municipal en las fechas señaladas; y de conformidad con lo dispuesto en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remitase al señor Alcalde del Cantón, en seis ejemplares, a efecto de su sanción legal.- **CÚMPLASE.-**

Riobamba, 11 de septiembre de 2014.

f.) Dr. Ivan Paredes García, Secretario General del Concejo.

**ALCALDÍA DEL CANTÓN RIOBAMBA.-** Una vez que el Concejo Municipal ha conocido, discutido y aprobado **LA ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA No. 02 PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO URBANO DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA**, la sanciono y dispongo su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, a efecto de su vigencia y aplicación legal.-

**EJECÚTESE.- NOTIFÍQUESE.-**

Riobamba, 11 de septiembre de 2014.

f.) Ing. Napoleón Cadena Oleas, Alcalde de Riobamba.

**CERTIFICACIÓN.-** El infrascrito Secretario General del Concejo de Riobamba, **CERTIFICA QUE:** El Ing. Napoleón Cadena Oleas, Alcalde del Cantón Riobamba, proveyó y firmó la Ordenanza que antecede, en la fecha señalada. **LO CERTIFICO:**

f.) Dr. Ivan Paredes García, Secretario General del Concejo.



# SUSCRÍBASE

## Al Registro Oficial Físico y Web

Avenida 12 de Octubre N23-99 y Wilson Edificio 12 de Octubre  
Teléfonos: Dirección: 2901 629 / 2542 835  
Oficinas centrales y ventas: 2234 540  
Editora Nacional: Mañosca 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751  
Distribución (Almacén): 2430 110  
Sursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto / Teléfono: 04 2527 107

Siganos en:

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

facebook

twitter

El REGISTRO OFICIAL no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.