



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE SALUD
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
CARRERA DE DERECHO.**

**LA REINGENIERÍA DE PROCESOS PARA LA HOMOLOGACIÓN DE
LA INFORMACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL EN EL GAD
CANTONAL DE SANTA ELENA, AÑO 2014**

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL GRADO
DE ABOGADO DE LOS TRIBUNALES Y JUZGADOS
DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

AUTORA:

VERÓNICA DEL ROCÍO REYES CRUZ

TUTOR:

AB. LUIS TORRES BARRERA

La Libertad, 2015

UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE SALUD
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
CARRERA DE DERECHO

**LA REINGENIERÍA DE PROCESOS PARA LA HOMOLOGACIÓN DE
LA INFORMACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL EN EL GAD
CANTONAL DE SANTA ELENA, AÑO 2014**

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL GRADO
DE ABOGADO DE LOS TRIBUNALES Y JUZGADOS
DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

**AUTORA:
VERÓNICA DEL ROCÍO REYES CRUZ**

**TUTOR:
AB. LUIS TORRES BARRERA**

La Libertad, 2015

DEDICATORIA

El presente trabajo se lo dedico a **Dios** por haberme permitido llegar hasta mi meta profesional y haberme dado salud para lograr mis objetivos. **A mi madre Azucena** por haberme apoyado en todo momento, con sus consejos, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su inmenso amor y su comprensión absoluta. **A mi esposo Stalin y a mis dos hijos Erick y Luiggi**, ya que sin su apoyo incondicional jamás hubiera alcanzado mis ideales. **A mis familiares** en especial a mi **hermano Franklin** por ser el ejemplo de un hermano mayor del cual aprendí aciertos, profesionalismo y que en momentos difíciles, explicando sabiamente, que la vida es un proceso, que debe continuar a pesar de muchas adversidades. Y a todos aquellos que participaron directa o indirectamente en la elaboración de mi tesis.

AGRADECIMIENTO

Al finalizar este trabajo de tesis quiero agradecer a Dios por haberme permitido tener un año más de vida y darme las capacidades suficientes para desarrollar este proyecto académico; también, quiero darle mi especial agradecimiento a la Universidad Estatal Península de Santa Elena por brindarme la oportunidad de llevar un proceso académico en tan prestigiosa institución. A mis maestros por su gran apoyo y motivación para la culminación de mis estudios profesionales y para la elaboración de esta tesis en especial; al Ab. Luis Torres Barrera por su apoyo ofrecido en este trabajo; por su tiempo compartido, dedicado y por apoyarme.

APROBACIÓN DEL TUTOR

Provincia de Santa Elena 22 de Abril del 2015

MSC. Guillermo Santa María Suarez
DECANO (E) DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA

De mis consideraciones.-

Reciba un cordial y atento saludo felicitándolo por su gran gestión académica al cargo que representa.

Por medio del presente doy conocimiento que de acuerdo al Memorando 014-CD-2015 de fecha 29 de Enero del 2015, suscrito por el Lcdo. Guillermo Santa María Suarez, que expresa:

En Sesión de Consejo Académico de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Salud, celebrada el 20 de Enero del presente año, se aprobó el informe de la Comisión de trabajo de Titulación en el que se designa como tutor del siguiente tema:

No. : 1

EGRESADO: Reyes Cruz Verónica Del Roció.

TEMA APROBADO: La Reingeniería de Procesos para la Homologación de la Información Registral y Catastral en el GAD Cantonal de Santa Elena, Año 2014.

TUTOR DE TESIS: MSc. Ab. Luis Torres Barrera.

En efecto de lo expresado presento el **INFORME DE TRABAJO DE TITULACION**, que a continuación detallo:

Una vez que se ha cumplido con las horas de trabajo de titulación establecidas y la aprobación del Sistema Urkund (ANTIPLAGIO) la misma que no ha determinado plagio en la consecución de la Tesis. Tengo a bien expresar que la egresada Reyes Cruz Verónica Del Roció en su Tema de Tesis: La Reingeniería de Procesos para la Homologación de la Información Registral y Catastral en el GAD Cantonal de Santa

APROBACIÓN DEL TUTOR

*Elena, Año 2014; posee el 9% (nueve por ciento). Por lo tanto aprueba el referido sistema y la mencionada alumna se encuentran apta para realizar la sustentación, salvo mejor criterio, que la Autoridad académica así lo determine. Ajunto **PRINT DEL SISTEMA ANTIPLAGIO URKUND EN HOJA ÚNICA**. Adjunto **INFORME DE HORAS DE TRABAJO DE TITULACIÓN**.*

Para los fines administrativos y legales consiguientes.



AB. LUIS TORRES BARRERA. MSc.
DOCENTE DE LA CARRERA DE DERECHO

CERTIFICADO DEL GRAMATÓLOGO

CERTIFICADO DE GRAMATÓLOGO

Que, he revisado la redacción y ortografía del trabajo de graduación con el tema: **LA REINGENIERÍA DE PROCESOS PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL EN EL GAD CANTONAL DE SANTA ELENA, AÑO 2014** elaborado por la egresada, Srta. **VERÓNICA DEL ROCÍO REYES CRUZ**, para optar al título de Abogado de los Tribunales y Juzgados de la República del Ecuador, de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Salud de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, del cantón La Libertad, provincia de Santa Elena.

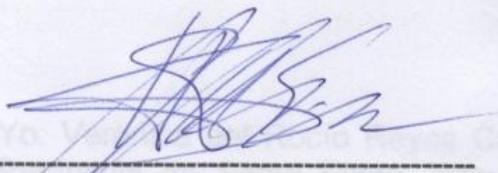
Que, he realizado las correcciones correspondientes en el trabajo de titulación en mención.

Por lo expuesto, autorizo a la peticionaria, a hacer uso de este certificado, como considere conveniente a sus intereses.

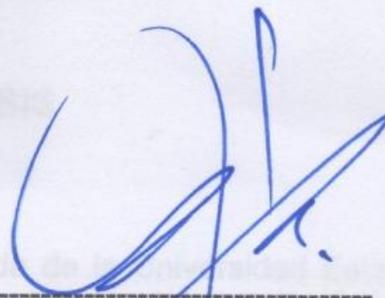

Lic. Yolanda Barzola Segovia MSc.
C.I. 0904075140

Santa Elena, 29 de Abril de 2015.

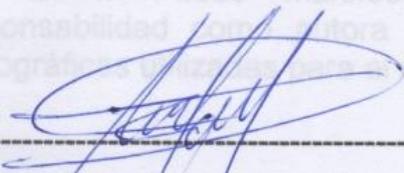
TRIBUNAL DE GRADO



Lcdo. Guillermo Santa María Suárez MSc.
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
SOCIALES Y DE SALUD.



Lcdo. Milton González Santos MSc
DIRECTOR ESCUELA CIENCIAS
SOCIALES



Abg. Agustín Zúñiga Brito
DELEGADO DEL DIRECTOR CARRERA

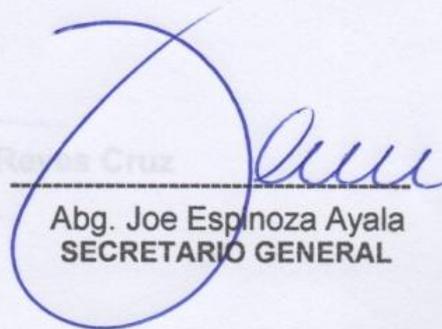


Abg. Abel Mera Benítez
PROFESOR DE ÁREA

Atentamente:



Abg. Luis Torres Barrera
TUTOR

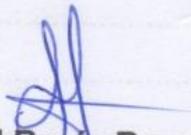


Abg. Joe Espinoza Ayala
SECRETARIO GENERAL

INDICE GENERAL

PORTADA	1
DEDICATORIA	2
AGRADECIMIENTO	3
APROBACIÓN DEL TUTOR	4
APROBACIÓN DEL TUTOR AUTORÍA DE TESIS	5
CERTIFICADO DEL GRAMATOLOGO	6
TRIBUNAL DE GRADO	7
<p>Yo: Verónica del Rocío Reyes Cruz, egresada de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, Facultad de Ciencias Sociales y de Salud, Carrera de Derecho previo a la obtención del grado de Abogado de los Tribunales y Juzgados de la República del Ecuador, como autora del trabajo de titulación La Reingeniería de Procesos para la Homologación de la Información Registral y Catastral del GAD Cantonal de Santa Elena, Año 2014. Puedo manifestar que este trabajo está bajo mi responsabilidad como autora a excepción de las citas y referencias bibliográficas utilizadas para el desarrollo del trabajo de titulación.</p>	
ABSTRACT	XX
INTRODUCCIÓN	1
MARCO CONTEXTUAL	2
1.- Tema	2
2.- Antecedentes	2
3.- Problema	3
3.1 Planteamiento del Problema	3
3.2 Situación Conflicto	3
3.3 Causas del Problema, Consecuencias	6
3.5 Formulación del Problema	8
4.- Justificación	8
4.1 Justificación del Problema	8
5.- Objetivos	10
5.1 Objetivo General	10
5.2 Objetivos Específicos	10
6.- Hipótesis	11

Atentamente;


Verónica del Rocío Reyes Cruz

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
APROBACIÓN DEL TUTOR	iv
APROBACIÓN DEL TUTOR	v
CERTIFICADO DEL GRAMATÓLOGO	vi
TRIBUNAL DE GRADO	vii
AUTORÍA DE TESIS.....	viii
ÍNDICE GENERAL	ix
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xvi
ÍNDICE DE CUADROS.....	xvii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xviii
RESUMEN.....	xix
ABSTRACT	xx
INTRODUCCIÓN.....	1
MARCO CONTEXTUAL	2
1.- Tema.	2
2.- Antecedentes.....	2
3.- Problema.	3
3.1 Planteamiento del Problema.	3
3.2. Situación Conflicto.	5
3.3 Causas del Problema, Consecuencias.	5
3.5 Formulación del Problema.	8
4.- Justificación.	8
4.1 Justificación del Problema.	8
5.- Objetivos.	10
5.1 Objetivo General.....	10
5.2 Objetivos Específicos.....	10
6.- Hipótesis.....	11

7.- Variables.	11
8.- Operacionalización de las Variables.	11
Variable Independiente: Reingeniería de Procesos.	12
Variable Dependiente:	13
CAPÍTULO I.....	14
MARCO TEÓRICO.....	14
1. Definición de Reingeniería de Proceso.	20
1.1 La Reingeniería de Procesos como herramienta para la Información Registral y Catastral.	22
1.1.1. La Reingeniería y su relación con la Mejora Continua.	23
1.1.2. Importancia de la Reingeniería de Procesos.....	23
1.1.3. Reingeniería de Procesos de la Información Registral.....	24
1.1.4. Requerimiento Fundamental.	24
1.1.5. Como se lleva a efecto una Reingeniería de Procesos.	25
1.1.6. Institucionalmente porque es importante la Reingeniería de Procesos.	28
1.2. Homologación de la Información Registral y Catastral.	29
1.2.1. Homologación de la Información.- Definición	29
1.2.2. Definición de Homologación de la Información Registral	30
1.3. Información Registral.	31
1.4. Función del Registro de la Propiedad.	31
1.4.1 El Derecho Registral.	34
1.4.2. Los Sistemas Registrales. Concepto.....	34
1.5. Objeto de la Ley de Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.	35
1.6. El Catastro Municipal.	35
1.6.1. Catastro Municipal y Catastro Inmobiliario.	36
1.6.2 Información del Catastro Predial.	37
1.6.3. Objetivo General del Catastro.	38
1.6.4. El Catastro tiene como objetivos específicos:	38
1.7. Fundamentación Legal.	39

1.7.1. Organización de las Naciones Unidas.....	39
1.7.2. Comisión Interamericana de Derechos Humanos.	40
1.7.3. Aspectos Constitucionales.	40
1.7.4. Código Civil.....	41
1.7.5. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).....	41
1.7.5.1. Facultad Impositiva.	42
1.7.5.2. Impuestos Prediales.	43
1.7.5.3. Obligaciones Tributarias.	44
1.7.5.4. Clases de Impuestos Municipales.	44
1.7.5.5. Reglamentación.	45
1.7.5.6. Actualización del Catastro.....	45
1.7.5.7. Avalúo de Predios.	45
1.8. Objeto del Registro de la Propiedad.	46
1.8.1. Títulos, Actos y Documentos que deben Registrarse.....	46
1.8.2. Procedimiento de las Inscripciones.....	47
1.8.3. De la Forma y Solemnidad de las Inscripciones.....	47
1.9. Normativa para la transferencia de la Información Registral y Catastral.....	48
1.9.1. Objeto y Ámbito de Aplicación.	49
CAPÍTULO II.....	52
METODOLOGÍA O ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	52
2.1 Diseño de la Investigación.	52
2.2 Modalidad de la Investigación.....	52
2.2.1 Método Cuantitativo.	52
2.2.2.- Método de Observación.....	53
2.3 Tipos de investigación.	53
2.3.1.- Exploratoria.	54
2.3.2.- Descriptiva.....	54
2.3.3.- Explicativa.	54
2.4 Población y Muestra.	54

2.4.1 Población.....	54
2.4.1 Muestra.....	55
2.5 Instrumentos de la Investigación.....	56
2.5.1. Entrevistas.....	56
2.5.2. Encuestas.....	56
2.6 Procedimientos de la investigación.....	56
CAPÍTULO III.....	58
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	58
3.1 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN.....	58
3.2 Análisis de los resultados de la Entrevista.....	59
3.2.1. Entrevista al Jefe de Catastro del GAD Municipal del Cantón Santa Elena.....	59
3.2.2. Entrevista al Registrador de la Propiedad del Cantón Santa Elena.....	60
3.3. Análisis de los resultados de la Encuesta.....	61
3.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	69
3.4.1 CONCLUSIONES.....	69
3.4.2. RECOMENDACIONES.....	70
CAPÍTULO IV.....	71
TITULO: PROPUESTA: MANUAL DE PROCESOS PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL EN EL GAD CANTONAL DE SANTA ELENA, AÑO 2014.....	71
4.1. Introducción.....	71
4.2. Justificación de la Propuesta.....	72
4.3. Modelo integral para la Homologación de la Información Registral y Catastral.....	73
4.3.1. Marco Jurídico.....	74
4.3.1.1. Sistema Registral.....	74
4.3.1.2. Marco Institucional.....	75
4.3.1.3. Organismo.....	75
4.3.1.4. Ley de Sistemas Nacional de Registro de Datos Públicos.....	75
4.3.1.5. Ley de Registro de la Propiedad.....	75

4.3.1.6. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.....	75
4.3.1.7. Organización y Procedimientos del Sistema Informático.-.....	76
4.3.2. Procesos Registrales	76
4.3.3. Tecnología de la Información.....	77
4.3.4. Gestión de Calidad	77
4.3.5. Profesionalización de la Función Registral.....	78
4.3.6. Políticas Institucionales.....	78
4.3.7. Gestión y Acervo Documental.....	79
4.3.8. Vinculación entre el Registro y el Catastro.....	80
4.3.9. Indicadores de Desempeño.	80
4.4. Objetivos de la Propuesta.	80
4.4.1. Objetivo General.	80
4.4.2. Objetivos Específicos.....	81
4.5. Factibilidad de la Reingeniería de Proceso para la Homologación de la Información Registral y Catastral.	81
4.6. Descripción de la Propuesta	82
4.6.1. Objeto.	82
4.6.2. Misión.	82
4.6.3. Visión.....	83
4.7. Procedimiento Legal y Administrativo de la Reingeniería de procesos para la Homologación de la Información.....	83
4.7.1. Marco Jurídico Específico.	84
4.7.2. Procedimiento Administrativo del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Elena.....	86
4.8. Aplicación de la Reingeniería de Procesos para la Homologación de la Información Registral y Catastral.	96
4. 9. Homologación de la información Registral y Catastral para el GAD municipal del Cantón Santa Elena.....	98
4.10. Funciones para la Homologación de la Información Registral y Catastral del GAD Municipal del Cantón Santa Elena.	99
4.10.1. Dirección General de Información Registral y Catastral	101

4.10.1.1. Actualización de Información Catastral.	103
4.10.1.1.2. Operaciones y Control Catastral.	105
4.10.1.1.3. Levantamientos de Información Catastral.	106
4.10.1.1.4. Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral.	106
4.10.1.1.5. Estándares Catastrales.	107
4.10.1.1.6. Captación y Actualización Catastral.	107
4.10.1.1.7. Actualización de Datos Catastrales.	108
4.10.1.1.8. Captación de Datos Catastrales.	108
4.10.1.2. Integración de Datos Registrales y Catastrales.	109
4.10.1.2.1. Estructuración e Integración de Datos Registrales y Catastrales.	111
4.10.1.2.2. Análisis y Homologación de Información Registral y Catastral 112	
4.10.1.2.3. Validación de Información Catastral.	112
4.10.1.2.4. Técnica y de Diseño Conceptual.-.....	113
4.10.1.2.5. Diseño Conceptual de Procesos Registrales y Catastrales.	113
4.10.1.2.6. Implementación de Normatividad Técnica.	114
4.10.1.3. Vinculación de Información Registral y Catastral.-	114
4.11. Procedimiento para la Homologación de la Información Registral y Catastral del GAD Municipal del cantón Santa Elena.	115
4.11.1. Políticas de Operación.	116
4.11.2. Roles y Responsabilidades.	117
4.11.3. Gestión de proceso.	118
4.11.3.1. Gestión de Inscripción.	118
4.11.4. Procedimiento para las Inscripciones.	119
4.11.4.1. Recepción de documentos.	119
4.11.4.2. Facturación.	120
4.11.4.3. Digitalización.	120
4.11.4.4. Creación de Folio Inicial.	121
4.11.4.5. Ingreso de Registros Históricos	121
4.11.4.6. Revisión Inicial.	122

4.11.4.7. Inscripción.....	122
4.11.4.8. Revisión final.	123
4.11.4.9. Firma	123
4.11.4.10. Entrega de documentos.	124
4.12. Criterio del SHIRC.	124
4.13. Aspectos del SHIRC.	125
4.14. Impacto.....	125
CONCLUSIONES.....	127
RECOMENDACIONES.....	129
BIBLIOGRAFÍA.....	130

ÍNDICE DE ANEXOS.

	Pág.
ANEXO A: ENCUESTA	133
ANEXO B: ENTREVISTA	135
ANEXO C ; ENTREVISTA	138
ANEXO D: ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GAD MUNICIPAL DE SANTA ELENA.....	140
ANEXO E: MEJORA CONTINUA DEL PROCESO DE CALIDAD.....	141
ANEXO F: ORGANIGRAMA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE SANTA ELENA.....	142
ANEXO G: ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION DE CATASTRO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ELENA.	143
ANEXO H: DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.....	144
ANEXO I : FOTOS.....	145
ANEXO J. CERTIFICADO DEL SISTEMA URKUND.....	148
ANEXO K. VALIDACION DE PROPUESTA DEL REGISTRDOR DE LA PROPIEDAD.....	149
ANEXO L. VALIDACION DEL JEFE DE CATASTRO.....	150

ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
CUADRO 1: Grado de aceptación	62
CUADRO 2: Aceptación del Registrador de la Propiedad	63
CUADRO 3: Grado de inconveniencias.	64
CUADRO 4: Inconformidades.	65
CUADRO 5: Complicaciones en catastro de escritura.	66
CUADRO 6: Aplicación de normativa.....	67
CUADRO 7: Implementación.	68

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: Grado de aceptación por parte de los usuarios.....	62
GRÁFICO 2: Aceptación del Registrador de la Propiedad.	63
GRÁFICO 3: Distribución de inconveniencias.....	64
GRÁFICO 4: Distribución de inconformidades.	65
GRÁFICO 5: Distribución de complicaciones catastrales.....	66
GRÁFICO 6: Aplicación de normativa.....	67
GRÁFICO 7: Implementación.	68

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE
LA SALUD ESCUELA DE CIENCIAS
SOCIALES
CARRERA DE DERECHO**

**LA REINGENIERÍA DE PROCESOS PARA LA HOMOLOGACIÓN DE
LA INFORMACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL EN EL GAD
CANTONAL DE SANTA ELENA, AÑO 2014.**

Autora: Verónica Reyes Cruz
Tutor: Ab. Luis Torres Barrera

RESUMEN

El presente trabajo contiene información legal y técnica, tuvo como objetivo Diseñar un Manual Jurídico Técnico de Funciones y Procedimientos que permita la Reingeniería de Procesos para la Homologación de la Información Registral y Catastral del GAD Cantonal de Santa Elena, el universo estudiado fue 104 personas, a través del diseño descriptivo aplicando una encuesta de diagnóstico para obtener información sobre la discordancia que existe entre el Registro de la Propiedad y el Catastro Municipal, donde se evidencia el grado de inconveniencias e inconformidades por parte de los usuarios al momento de realizar la inscripción de un bien inmueble, el modelo empleado en este estudio fue integral y vinculante, que tiene como propósito promover la eficiencia y eficacia en cada una de las instituciones, con la finalidad de modernizar el Registro de la Propiedad del Cantón Santa Elena a través de la estandarización de procesos y la Homologación de la Información Registral y Catastral a nivel cantonal, a fin de lograr una mayor seguridad jurídica en el tráfico inmobiliario, con la correcta implementación de la propuesta, permitirá aportar con procedimientos apropiados para el mejoramiento de la calidad del servicio.

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE
LA SALUD ESCUELA DE CIENCIAS
SOCIALES
CARRERA DE DERECHO**

**LA REINGENIERÍA DE PROCESOS PARA LA HOMOLOGACIÓN DE
LA INFORMACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL EN EL GAD
CANTONAL DE SANTA ELENA, AÑO 2014.**

Autora: Verónica Reyes Cruz
Tutor: Ab. Luis Torres Barrera

ABSTRACT

This paper contains legal and technical information, aimed to design a Legal Technical Manual Functions and Procedures permitting Process Reengineering for the approval of the Registry and Cadastral Information GAD Cantonal de Santa Elena, the universe studied was 104 people, through descriptive design using a survey to obtain diagnostic information about the discord between the Land Registry And Cadastre Municipal, where the degree of inconvenience and disagreements evidenced by the users at the time of enrollment immovable property, the model used in this study was comprehensive and binding, which is intended to promote efficiency and effectiveness in each of the institutions with the implementation of instruments Continuous Improvement Process Registrales, Information Technology, Professionalization Registration function, among others in order to modernize the Land Registry of the Cantón Santa Elena through the standardization of processes and the approval of the Registry and Cadastral Information Cantonal level in order to achieve greater legal security in traffic real estate, with the correct implementation of the proposal will allow to provide appropriate procedures to improve service quality.

INTRODUCCIÓN

El presente estudio describe los procedimientos relativos a las funciones inherentes entre el Registro de la Propiedad y el Departamento de Catastro del GAD municipal del cantón Santa Elena, sobre la Homologación de Información Registral y Catastral como son: normar los procesos de actualización, integración, y vinculación de información catastral y registral, incluyendo su integración a la base de datos, garantizando su confidencialidad y seguridad jurídica.

En el capítulo I, se relaciona la información teórica que permite la conceptualización de la Reingeniería de procesos, para la Homologación de la Información Registral y Catastral, la misma que se aplicó a través del modelo integrado por componentes, promoviendo a las instituciones para realizar sus actividades con el cumplimiento de sus funciones para favorecer el crecimiento económico, bienestar público y social.

En el capítulo II, se plantean los métodos e instrumentos que servirán para desarrollar la investigación, los mismos que permitieron dar un diagnóstico de la situación actual sobre las inscripciones de bienes en el Registro de la Propiedad.

En el capítulo III, se realiza el análisis y la interpretación de resultados, sobre las encuestas realizadas a los usuarios, al igual que el procesamiento de la información obtenida en las entrevistas realizadas a funcionarios del GAD municipal del cantón Santa Elena.

En el capítulo IV, se establece la seguridad jurídica, políticas, normas, a través del Manual Jurídico Técnico de Funciones y Procedimientos, para la Homologación de la Información Registral y Catastral, permitiendo la regulación de datos a través de los procesos.

MARCO CONTEXTUAL

1.- Tema.

La Reingeniería de Procesos para la Homologación de la Información Registral y Catastral en el GAD Cantonal de Santa Elena, Año 2014.

2.- Antecedentes.

El Registro de la Propiedad del Cantón Santa Elena, es una institución pública y es administrada de manera concurrente entre el Estado y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, y está destinada a crear titularidades de los bienes inmuebles, además de las expropiaciones por parte de las municipalidades, con la finalidad de proteger la seguridad jurídica.

La función básica del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Elena, no es publicar actos y contratos, sino crear titularidades inviolables, en virtud de un acto de seguridad jurídica, donde se adquiere el dominio y demás derechos reales con seguridad suficiente.

En virtud de las circunstancias y de las actividades que se realizan en el Registro de la Propiedad del Cantón Santa Elena, donde laboré por un tiempo de 12 años, me ha permitido realizar esta investigación con la finalidad de Homologar la Información Registral y Catastral en la Municipalidad de nuestro cantón.

El Registro de la Propiedad del Cantón Santa Elena fue creado en 1974. La implementación de un nuevo sistema de verificación de datos para

inscripción de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad, permitirá desarrollar un eficiente trabajo coordinado con la Municipalidad, evitando de esta manera, inconvenientes entre el usuario y el servidor público.

En lo que respecta al Catastro del GAD Municipal del Cantón Santa Elena, es un archivo administrativo donde se empadronan los bienes inmuebles urbanos y rurales, donde se puedan determinar datos que permitan su demarcación para establecer sus obligaciones de acuerdo a la ubicación de las propiedades.

Cabe mencionar que el GAD Municipal del Cantón Santa Elena, fue creado en 1824, siendo su primer Alcalde Silvestre Neira, donde se crea la primera oficina catastral.

El motivo de realizar esta investigación es por la discordancia de la información Registral y Catastral en el GAD Cantonal de Santa Elena. Tal es así que existen varios inconvenientes con la Información existente del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Elena y la Información del Catastro Municipal del GAD cantonal de Santa Elena.

3.- Problema.

3.1 Planteamiento del Problema.

El método aplicado en la actualidad sobre los procesos de Información Registral y Catastral, ha denunciado problemas que genera la inexactitud de los datos físicos. Ante ello se propone vincular eficientemente la información a través de la integración de datos entre el Registro de la Propiedad (Titularidad Jurídica) con un Catastro Municipal (Datos físicos).

Según Neyra Palomino, la formación de un catastro responde a tres objetivos: *"El primero de carácter jurídico, la identificación y asiento legal de la propiedad. El segundo, de orden estadístico, era la información sobre la riqueza inmueble del país. El tercero, de tipo puramente fiscal, consistía en la distribución del impuesto sobre la propiedad inmueble"*, por lo tanto el catastro es una tarea netamente técnica y de interés público.

Esto permitió la existencia de un registro predial desde la llegada de los conquistadores españoles al territorio nacional y que la propiedad tuviera un valor al momento de asignarla como compensación por las labores efectuadas. Posterior a esta etapa se evidencia la valorización de la propiedad por parte de los usos y sus rendimientos económicos, generándose disputas entre los vecinos involucrados, por problemas de deslindes prediales que se suscitaban por sus bienes raíces.

Se consideran inmuebles todas aquellas propiedades como bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas y las llamadas fincas; en definitiva que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

No obstante, la protección jurídica privilegiada de la que, históricamente, han disfrutado los bienes raíces y que se justificaba por su mayor importancia económica, ha ido extendiéndose hacia algunos derechos personales de especial valor, consecuencia de ello es la protección registral.

Vale destacar que el régimen tributario se rige por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa,

irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria, de acuerdo a lo que establece la Carta Magna en relación a este aspecto. Además, añade que se priorizarán los impuestos directos y progresivos, de allí que se ha partido desde la problemática encontrada en la necesidad de solucionar la discordancia de la Información Registral y Catastral del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Elena.

3.2. Situación Conflicto.

La discordancia generada sobre la Información Catastral de un gobierno tiene argumentaciones o antecedentes, no sólo en el fenómeno encontrado en el Cantón Santa Elena, sino que también se han evidenciado en otros municipios de esta misma Provincia y en otros municipios del Ecuador, claro está que otros también han avanzado con la actualización de información, permitiendo su sistematización.

Con la Información Registral y Catastral todo municipio, conocido ahora como Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal, se cimenta con la validación de la información catastral para el cobro de los impuestos prediales y otros, que son fuente de ingreso económico para un gobierno municipal, pero en ocasiones, de manera reiterada, se ha observado que la Información Registral y Catastral no obedece a la realidad de los predios, esto es que no coinciden con los datos que se originan en los Registros de la Propiedad.

3.3 Causas del Problema, Consecuencias.

El caso del municipio de Santa Elena, se plantea como efecto observado el contraste de Información Catastral que tiene el GAD y la que posee el Registro de la Propiedad, por lo que es menester plantear la necesidad de analizar jurídicamente esta problemática, donde se ha determinado

que la razón principal que origina este efecto, es la inexistencia de Reingeniería de Procesos que permita homologar los datos existentes.

También se han establecido otras causas tales como la doble venta de los terrenos, debido a que no existe la similitud e igualdad de información Registral y Catastral que dan lugar al fenómeno encontrado, tales como la incoherencia de datos en las escrituras públicas, debido a que muchas ocasiones no coinciden las informaciones.

Otra de las causas es la falta de inscripciones que se realizan en el Registro de la Propiedad del Cantón Santa Elena tales como: Compraventa, Aclaratoria, Modificatoria, Rectificación, Capitulaciones Matrimoniales, Hipoteca Abierta, Cancelación de Hipoteca, Disolución de Sociedad Conyugal, Liquidación de Sociedad Conyugal, Donaciones, Extinción de Patrimonio Familiar, Partición Extrajudicial, Adjudicación u otros. Muchos usuarios desconocen la normativa vigente al realizar este tipo de gestiones, ya que no concluyen el debido proceso para la obtención de una propiedad.

Las legislaciones suelen considerar que las inscripciones son los principales asientos registrales que dan fe de los datos e información más importantes, como la Constitución de una Compañía, Aumento de Capital el Cambio o Disolución de una Compañía, etc. La Información Catastral es un inventario de la totalidad de los bienes inmuebles, permanente y metódicamente actualizado mediante cartografiado de los límites de las parcelas y de los datos asociados a ésta en todos sus ámbitos.

De ahí podemos establecer algunos elementos esenciales:

- Es un inventario o registro público; al servicio no sólo de las distintas Administraciones sino del ciudadano y de la sociedad en general. Permite la consulta y certificación de los datos.

- Es un conjunto de todos los bienes inmuebles de un determinado ámbito territorial.
- El Catastro es actualizado y tiene como objeto material el bien inmueble, la realidad física.
- Contiene información relativa a esos bienes inmuebles: datos gráficos (cartografía parcelaria y croquis catastral) y alfanuméricos (físicos, económicos y jurídicos).

Soporte de múltiples aplicaciones fiscales y económicas. Es un sistema de información del territorio rápido, fácil y eficaz. Los actos resultantes de estos procedimientos de incorporación deben ser motivados.

La formación y mantenimiento del Catastro, así como la difusión de la información catastral, es de competencia exclusiva del Estado. Estas funciones, que comprenden, entre otras, la valoración, la inspección y la elaboración y gestión de la cartografía catastral, se ejercerán por la Dirección General del Catastro, directamente o a través de las distintas fórmulas de colaboración que se establezcan con las diferentes Administraciones, entidades y corporaciones públicas, salvo la coordinación de valores y la de aprobación de las ponencias de valores que deben ser ejercidas en todo caso por la Dirección General del Catastro.

3.4 Delimitación del Problema.

Campo: Técnica y Legal

Área: Registro de la Propiedad y Departamento de Catastro del GAD Municipal del Cantón Santa Elena.

Aspecto: Información Registral y Catastral.

Tema: La Reingeniería de Procesos para la Homologación de la Información Registral y Catastral en el GAD Cantonal de Santa Elena, Año 2014.

3.5 Formulación del Problema.

¿De qué manera incide la Reingeniería de Procesos en la homologación de la información Registral y Catastral en el GAD cantonal de Santa Elena?

4.- Justificación.

4.1 Justificación del Problema.

La investigación tiene connotación debido a que se plantea una problemática que hace relación a un colectivo social, puesto que servirá para expresar de manera eficiente todo tipo de acto o contrato con las formalidades de ley que sean necesarias, luego de un análisis doctrinario, jurídico y legal, colocar en el tapete de la discusión, la Reingeniería de Procesos para la Homologación de la información Registral y Catastral en el GAD Cantonal de Santa Elena.

La utilidad de este proyecto está implícita, esto es, en la contribución de asesoría legal a los contribuyentes del Cantón Santa Elena, pues existe una considerable cantidad de usuarios que han experimentado este inconveniente, cuyo resultado es inscrito en la institución Registradora Cantonal de la Propiedad, que de una manera y de otra aparecen en los archivos del Catastro Municipal.

Al concluir este trabajo, una vez que se ha identificado las variables que le dan característica a la problemática planteada, se espera obtener resultados fiables que permitan afirmar los supuestos y determinar cuantitativamente los resultados que se obtendrán de la aplicación de las técnicas investigativas como encuestas y entrevistas.

Por ello, al sistematizar los resultados, se conocerá entonces la posibilidad de plantear una solución al fenómeno encontrado, esto es, que existe una gran discordancia de la Información Registral y Catastral en el GAD Cantonal de Santa Elena, con un alto número de usuarios que son afectados, entonces ellos serían los beneficiarios directos y el resto de la comunidad los beneficiarios indirectos.

La búsqueda de mecanismos alternativos para la solución de la problemática social ha sido permanente, de manera particular, de quienes analizan y estudian temáticas relacionadas al mundo del Derecho, tanto así que la presente investigación considerará los Efectos Jurídicos de la aplicación del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, que de una u otra manera recobra una denotación considerable en el abordaje de la problemática planteada, de tal forma que al realizar el estudio se aplicarán los métodos y técnicas de investigación necesarios que recomiendan varios investigadores con las metodologías cuantitativas y cualitativas.

La evidencia del proceso de información estadística y las consultas bibliográficas de las teorías, conceptualizaciones y en la doctrina del Derecho harán que este trabajo adquiera una notoriedad particular en el que se demostrará que es oportuno analizar la problemática identificada

en el Cantón Santa Elena, puesto que obedece a una realidad contextual donde se afecta a un conglomerado social.

La vulneración de los derechos ciudadanos en relación a la problemática expuesta tiene correlación con la indefensión de los usuarios o contribuyentes, y a la vez que las Garantías de Seguridad Jurídica deben ser consideradas para todos los ecuatorianos, sin distinción de ninguna clase.

Por tal razón, es que muchos tratadistas y analistas del Derecho Constitucional en el país, generan reacciones en torno a las referidas garantías. Esta temática identifica entonces, la factibilidad de un estudio de la discordancia de la información Registral y Catastral en el GAD Cantonal de Santa Elena.

5.- Objetivos.

5.1 Objetivo General

Diseñar un Manual Jurídico Técnico de Funciones y Procedimientos que permita la Reingeniería de Procesos para homologar la Información Registral y Catastral del GAD Cantonal de Santa Elena.

5.2 Objetivos Específicos.

1. Relacionar información teórica que permita la conceptualización de la Reingeniería de Proceso.
2. Identificar las causas jurídicas y prácticas de la discordancia de la Información Registral y Catastral.

3. Analizar la situación actual del Registro de la Propiedad y Catastro Municipal en función de la discordancia de la información.
4. Determinar modelos para mejorar los procesos de homologación de la información.

6.- Hipótesis.

La implementación del Manual Jurídico mejorará la Información entre el Registro de la Propiedad y Catastro Municipal del cantón Santa Elena.

7.- Variables.

Variable Independiente: Reingeniería de Procesos.

Variable Dependiente: Homologación de Información Registral y Catastral.

8.- Operacionalización de las Variables.

La Operacionalización es un proceso que consiste en concretar rigurosamente una variable en elementos medibles.

Variable Independiente: Reingeniería de Procesos.

Definición Conceptual	Dimensión	Indicadores	Instrumento
<p>La Reingeniería de Procesos es una herramienta gerencial, orientada al mejoramiento de sus procesos, donde se realizan análisis, y se rediseñan procesos medulares para lograr mejoras en una institución o área específica.</p> <p>También es un análisis o rediseño radical, y la reconstrucción fundamental de los procesos para lograr mejoras en calidad, servicio y rapidez.</p>	<p>Rediseño Radical</p>	<p>Información</p>	<p>Observación</p>
	<p>Secuencias Nuevas</p>	<p>Propósito de ellas</p>	<p>Entrevista</p>
	<p>Derechos Reales</p>	<p>Tiempo de trabajo hasta su culminación.</p>	<p>Encuesta</p>

Variable Dependiente: Homologación de Información Registral y Catastral.

Definición Conceptual	Dimensión	Indicadores	Instrumento
<p>INFORMACIÓN REGISTRAL.- Es un registro a través del cual se puede obtener información sobre los bienes inmuebles o sobre las personas en general. Es el acceso a la información registral.</p> <p>INFORMACIÓN CATASTRAL.- Es un archivo administrativo dependiente de cada Gobierno en el que se detallan los inmuebles urbanos y rurales.</p>	<p>Bienes Inmuebles</p> <p>Acceso a la Información</p> <p>Patrimonio Familiar</p> <p>Archivo Administrativo</p>	<p>Aplicación de la Ley</p> <p>Particulares</p> <p>Bienestar</p> <p>Usuarios</p>	<p>Observación</p> <p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p>

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO.

HISTORIA DEL CATASTRO

Los orígenes del Catastro se sitúan desde el año 2.700 antes de Cristo. La topografía tiene sus orígenes en Grecia, la evolución se situó a lo largo de los siglos I, II, y III durante el imperio Romano hasta el siglo IV, cuando el escritor Inocencio compuso el libro "Arte de medir las Tierras", por lo que son los romanos, en el siglo IV después de Cristo, quienes establecen el primer Catastro, denominado "Tabulares Censulares". Durante la Época Feudal, el Catastro no tiene mayores avances, sino que es hasta el siglo XI, en que la topografía toma vigencia con las mediciones de las tierras.

En el siglo XIX no hay datos que reflejen o den origen sobre la labor catastral, pues la Topografía se consideró modesta en sus inicios. En las primeras décadas de 1.900, se consideró que era muy rudimentaria y empírica, pues no existía un centro de instrucción formal, afectándose así la labor catastral.

El Catastro es una institución muy antigua, existen referencias de documentos catastrales en tiempos de los caldeos, egipcios, fenicios y romanos. Se encontró en Tello, en Asia, una tablilla elaborada por los caldeos, en el año 4.000 antes de Cristo que contenía el plano y la descripción de la ciudad de Dunghi. Y en Egipto, con el fin de reconocer y replantear los límites de los inmuebles que habían sufrido inundaciones en las orillas del Nilo, aparece el primer catastro jurídico, que a la vez se ha considerado como el primer paso del registro público. El Emperador Constantino el Grande que reinó entre los años 306 a 337 de esta era,

estableció un catastro con el fin de garantizar y proteger la propiedad. Ya en la época moderna, el Catastro se ha desarrollado con la idea de que es el medio más eficaz para conocer la situación de la propiedad inmobiliaria y establecer la base de impuestos sobre la tierra con el fin de obtener un mejor recaudo.

Históricamente los mecanismos tradicionales de seguridad se quedaron obsoletos durante el siglo XIX ya que el mercado no era eficaz si permitía la celebración de una transferencia por cada transacción o compraventa, ni tampoco podía esperar el cumplimiento de los plazos de usurpación. Esa fue la razón por la que surgieron los Registros de la Propiedad inspirados en el modelo Germano.

El origen de la publicidad registral propiamente dicha se encuentra en la alta Edad Media, donde las Iglesias, monasterios y grandes terratenientes tomaron por costumbre servirse de unos libros en que se copiaban documentos relativos a las propiedades.

En el siglo XII, algunos municipios comienzan la llevanza de libros públicos, en los que se consignaban las enajenaciones de inmuebles producidas ante el consejo municipal.

En un primer momento, los libros consignaron todos los negocios en pura sucesión cronológica. Más tarde, se separaron en diferentes libros los distintos tipos de negocios.

Y, por último, en algunos municipios, se acostumbró a consignar todas las anotaciones referidas a un inmueble en el mismo lugar del libro, apareciendo así el sistema de folio real.

Inicialmente, los libros valían como un simple testimonio o medio de prueba de lo que en ellos constaba. Sólo en algunos lugares, y a partir del siglo XV, la inscripción se convirtió en una parte del negocio traslativo en sí mismo considerado. Hasta el siglo XVIII, existe una pluralidad de sistemas de transmisión y publicidad de los derechos; pero a partir de esa época, se hizo necesario establecer un mercado de capitales con garantía territorial y clarificar el régimen de gravámenes de los fundos. Por ello, a finales del siglo XVIII los registros se generalizan: primero como Registros de gravámenes, y después como auténticos registros de la propiedad.

La Reingeniería de procesos siempre se ha realizado, aunque quizás no de una manera consecuente como tal, la propia división de tareas y posteriormente de las unidades de trabajo era en si una sola tarea.

No obstante es en la década de los 80 cuando de una manera consciente nace el concepto de Reingeniería de Procesos. En efecto, es en dicho periodo cuando, en el momento en que se hundían muchas instituciones públicas porque estas datan de la época de Adam Smith y de Frederick Taylor; ellos establecían la competencia del mercado global y se implantaban las políticas des-regularizadoras y liberadoras, se observó el fenómeno siguiente:

- Mejora espectacular de algunas instituciones existentes
- Despegue espectacular de otras entidades nuevas
- Sin cambiar de actividad

Resumiendo, desde mediados de la década de los 80 las instituciones públicas norteamericanas estaban en recesión y no se recuperaban aun al comenzar los 90. En ese contexto, dos técnicas llamaban la atención: el sistema productivo y administrativo japonés, porque justamente los

japoneses estaban comprando propiedades en Estados Unidos simbolizando el éxito.

En los años siguientes a los 90, ésta cobra un exitoso vuelo, y un estudio realizado por CSC Índex, publicado en 1994 mostraba que de 497 grandes entidades norteamericanas el 69 % estaba aplicando la reingeniería y de 127 instituciones europeas el 75 % estaba avanzando en la reestructuración.

El ser humano siempre ha tenido la necesidad de realizar demarcaciones y las características para ubicarse y vivir en la tierra en que habita.

Para tal propósito, se ideó el Catastro, que consiste en un inventario de bienes e inmuebles, conteniendo todos los datos relativos a la descripción de estos bienes, a la producción, a la renta y a las personas que los poseen.

El Catastro permite proporcionar información primaria, para que el gobierno prepare y ejecute sus políticas de desarrollo, como lo es la consolidación de tierra, distribución de la tierra, planificación del desarrollo urbano, estadística territorial, el control de las transacciones sobre la tierra, salubridad o trabajos de reingeniería e imposición de impuestos.

La implantación de los registros como nuevos mecanismos de seguridad se acompañó de la creación del Registrador de la Propiedad.

Los fuertes efectos de los asientos exigen un intenso control de entrada, tanto formal como material, que recibe el nombre de calificación y que constituye la función del Registrador.

Una breve reseña sobre esta materia nos indica que el Registro de la Propiedad en nuestro país comenzó en el año 1862 donde se inscribía de forma manuscrita; pasaron más de 60 años para entrar a la era del uso de la máquina de escribir en el que el proceso de inscripción era más mecanizado; finalmente pasamos al uso masivo de las computadoras personales con la impresión casi automática en papel y en formato electrónico desde hace más o menos 10 años.

Esta secuencia histórica permite vislumbrar que el conocimiento y el avance de la tecnología se multiplica aceleradamente año tras año, de tal modo que, probablemente, cada 5 años debemos de reflexionar y repensar nuestro estilo de trabajo y los procesos que aplicamos.

Como decía Cárdenas Krenz (2004), en su editorial de la Revista de SUNARP; hoy más que nunca debemos tener presente que la modernización tecnológica, la evaluación por resultados o la calificación profesional para el funcionamiento de una institución pública, es imprescindible una ética institucional y una administración de valores; en suma una visión humanista del servicio público.

La visión humanista del servicio público, la que va a generar que la entidad pública utilice y aproveche los beneficios que brinda y otorga la modernización tecnológica, para facilitar a la ciudadanía el acceso a la información registral para su adecuada utilización, así como la seguridad jurídica que busca.

La Reingeniería de procesos anteriormente llamado Rediseño de Procesos para la Información Registral y Catastral, es un tema que en el país ha tomado relevancia debido a cambios estructurales que se han dado, tanto en el ámbito tecnológico como en el marco jurídico.

En Colombia, a propósito del tema del proyecto de ley sobre la modificación en el manejo del catastro, que cursa actualmente en el Congreso, Hernán Cárdenas ingeniero catastral, contratista privado y ex director del Catastro Distrital de Bogotá hace algunas salvedades:

Cada vez que se plantea la descentralización del Catastro se presentan debates y controversias. Los municipios que manejan su propio proceso lo hacen sin contratiempos y de conformidad con las directrices del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC).

Después de que la Ley de autonomía municipal entró en vigencia, ciudades y municipios como Pereira, Bucaramanga, Barranquilla, Envigado, Itagüí y Rionegro, entre otros, han tratado de asumir el manejo de su información pero la idea ha sido truncada por trabas y celos del centralismo estatal.

Es de vital importancia para el futuro y la viabilidad financiera de los municipios. Sin embargo, es bueno aclarar que por muchas razones de orden público, presupuestal y logístico no todos los municipios están en condiciones de asumir su responsabilidad de manejar la información predial.

Entonces, es necesario determinar qué entes pueden adelantar a cabalidad la iniciativa.

Aprovechando esta coyuntura sería necesario establecer una nueva legislación catastral sencilla, fácil de aplicar y que ofrezca varias alternativas para realizar la formación, actualización y conservación; así mismo, que se permita la participación de expertos, de las lonjas y de la institución pública, dejando las tareas de vigilancia, control y manejo de los catastros.

1. Definición de Reingeniería de Proceso.

La reingeniería de procesos es una herramienta gerencial, orientada al mejoramiento de sus procesos, donde se realizan análisis, y se rediseñan procesos medulares para lograr mejoras en una institución o área específica. Es un modo planificado de establecer secuencias nuevas e interacciones novedosas en los procesos administrativos, regulativos y sustantivos con la pretensión de elevar la eficiencia, la eficacia, la productividad y la efectividad de la red de producción institucional y alcanzar un balance global positivo.

Cabe recalcar que no existe un concepto definido universalmente debido a la diversidad de autores que han desarrollado estudios sobre el tema, y se han visto en la necesidad de crear sus propias definiciones y elementos del concepto, tales como:

- ✓ Rediseño rápido y radical de los procesos, para utilizar los flujos de la información y la productividad de una organización.

- ✓ Replanteamiento fundamental y rediseño radical de los procesos a fin de lograr mejoras asombrosas en las medidas del desempeño que hoy en día resultan críticas, como costos, calidad servicio y velocidad.

Con todos estos antecedentes podemos tener una idea clara de lo que es una Reingeniería, que no es otra cosa que un cambio estructural en los procesos ya establecidos.

Para Manganelli y Klein (2004) reingeniería es: “El rediseño rápido y radical de procesos estratégicos y de los sistemas, las políticas y las

estructuras organizacionales que lo sustentan para optimizar los flujos de trabajo y la productividad de una organización”

En consecuencia se puede manifestar que la Reingeniería es un rediseño rápido que significa agilidad en los procesos de trabajo dentro de la institución, tanto organizacional en diferentes áreas como atención al usuario.

Según Alarcón (citado por Martin ,2001) describe en que consiste la reingeniería: “La reingeniería no solo consiste en cambiar los procesos, sino que lleva también consigo un cambio de la manera de trabajar de las personas y en los valores considerados por la institución e incluidos en un sistema de administración”

Cambiar los procesos ya que a lo largo de los años, las entidades públicas han construido procesos burocráticos para gestionar proyectos que, en algunos casos, ya no son aplicables a los tiempos modernos en que vivimos.

La definición de los padres del concepto de Reingeniería de Procesos, Hammer y Champy (2013) establece a la Reingeniería como "La revisión fundamental y el rediseño radical de procesos para alcanzar mejoras espectaculares en medidas críticas y contemporáneas de rendimiento, tales como costos, calidad, servicio y rapidez”.

Esta definición tiene cuatro etapas:

1. Fundamental: La Reingeniería inicialmente determina qué es lo que debe hacer la institución y, posteriormente, cómo debe hacerlo.

2. Radical: No se trata de hacer cambios superficiales o tratar de arreglar lo que ya está instalado, sino que se debe abandonar lo viejo.

3. Espectacular: Una compañía analizando sus resultados habituales puede llegar a intuir, al menos, si necesita o no emprender la Reingeniería de Procesos.

4. Tipo de situaciones: Bastaría con aplicar otras medidas como: programas de incentivos para los empleados, sistemas de incrementos de mejora de la calidad

Según Albizu y Holdzaran (2003): “La reingeniería surge en Estados Unidos a comienzos de los 90 como consecuencia de dos principales hechos: el avance de la investigación de sistemas de información y el desarrollo del movimiento de la calidad”

Los avances de la tecnología de la información son importantes ya que promueven cambios en la estructura organizacional, pues la información es un elemento vital para las operaciones y la gerencia de cualquier tipo de organización. No sólo como soporte técnico, sino como elemento estratégico, en especial cuando se diseñan estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.

1.1 La Reingeniería de Procesos como herramienta para la Información Registral y Catastral.

Estamos viviendo en una nueva era donde los cambios se presentan día a día, por ello necesitamos algo diferente que cumpla con las necesidades de los usuarios. Ante este contexto las instituciones que brindan un servicio, están sujetas a nuevas modalidades de

administración, por tales circunstancias es necesaria una Reingeniería, que permita generar nuevos procesos para lograr Homologar la Información Registral y Catastral en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena.

1.1.1. La Reingeniería y su relación con la Mejora Continua.

La reingeniería es un cambio brusco tecnológico en el que tarde o temprano las instituciones deben participar.

Sin embargo la mejora continua es una técnica de “avance lento” pero seguro, de ahí que muchas instituciones prefieran ir incorporando la nueva tecnología mediante programas de mejora continua en forma constante, con el riesgo de quedarse rezagadas durante ciertos periodos de tiempo y perder oportunidades.

Prefieren un paso lento, pero seguro. Se dice que la reingeniería es un cambio a saltos, mientras que la mejora continua es un cambio paso a paso.

1.1.2. Importancia de la Reingeniería de Procesos

La Reingeniería de Procesos es importante porque es una herramienta de gestión que le permite a una institución optimizar sus recursos, a través de un manejo adecuado del tiempo, del personal y de los recursos, obteniéndose procesos internos adecuados y eficientes, para lograr productos de calidad que satisfagan a las necesidades del usuario.

La reingeniería de procesos requiere un cambio radical en los procesos que actualmente realiza una entidad pública, debe conservarse como una nueva oportunidad para que la institución se convierta en líder.

1.1.3. Reingeniería de Procesos de la Información Registral.

Registro de la Propiedad.

El Registro de la Propiedad pretende poner de manifiesto la función que están llamados a cumplir los sistemas Registrales, con la finalidad de fortalecer el crecimiento económico y el bienestar público, mediante la publicidad de los derechos reales susceptible de inscripción, así como los principios que idealmente deben ajustarse para cumplir dicha función con eficiencia y eficacia.

Con esto se pretende ofrecer un modelo que sirva de referente a las autoridades de diferentes entidades públicas en la instrumentación de mejorar los proyectos, modernización y actualización de Registros de la Propiedad, de orientación, guía con otros niveles de gobierno involucradas en la materia registral.

Para que esto funcione es necesario que el Sistema Registral instrumente mecanismos eficientes que garanticen la publicidad de los Derechos Reales susceptibles de inscripción. En consecuencia ningún sistema Registral puede proteger la seguridad de tales derechos, si no cuenta con un modelo de operación adecuadamente diseñado e instrumentado.

1.1.4. Requerimiento Fundamental.

Para que un programa de modernización y operación sea eficiente y eficaz, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Compromiso institucional.
- ✓ Cambios institucionales y organizativos.
- ✓ Participación activa de la comunidad.

- ✓ Visión a largo plazo.
- ✓ Mejorar el Sistema Registral.
- ✓ Adecuar el Marco Jurídico Registral.

1.1.5. Como se lleva a efecto una Reingeniería de Procesos.

Para la integración de los datos Registrales con el catastro del GAD municipal del cantón Santa Elena, se plantea promover a las instituciones para que realicen sus actividades en el cumplimiento de sus funciones para favorecer el crecimiento económico, el bienestar público y social, a través de la publicidad de los derechos de inscripción.

A partir de la inquietud de diversas instituciones de ofrecer un marco de referencia que servirá a las autoridades para la instrumentación de proyectos de mejora, modernización y actualización de sus Registros Públicos.

El programa tiene como objetivo principal modernizar el Registro de la Propiedad del cantón Santa Elena a través de la estandarización de procesos y la homologación de la información registral y catastral a nivel cantonal, a fin de lograr una mayor seguridad jurídica en el tráfico inmobiliario, con plena protección y garantía de los derechos de propiedad de las personas físicas y morales.

El modelo está integrado por nueve componentes que constituyen las dimensiones fundamentales para la conformación de un Registro Público de Propiedad óptimo. Los componentes analizados son:

- ✓ **Marco Jurídico:** Este componente mide las adecuaciones a diversos ordenamientos legales con el fin de soportar los procesos contemplados en el modelo, clarificar atribuciones y

responsabilidades de los funcionarios registrales, y otorgar validez jurídica plena a todos los documentos electrónicos emitidos por el Registro de Propiedad.

- ✓ **Procesos Registrales:** El componente evalúa que los procesos realizados dentro del Registro de Propiedad garanticen una operación eficiente, llevada a cabo con estándares de calidad, y que sean consecuencia de una reingeniería de procesos orientada a la obtención de resultados cumpliendo con los principios registrales conforme al marco jurídico. Asimismo, promueve el uso del folio real, que consiste en un documento físico o electrónico destinado a inscribir y matricular cada uno de los predios o propiedades con superficie, linderos o colindancias.

- ✓ **Tecnologías de la Información:** Este componente evalúa que los Registros de la Propiedad adopten tecnologías que permitan dar viabilidad a la operación mediante sistemas informáticos eficaces y eficientes, que garanticen la inviolabilidad de los procesos y la información, y que contemplen acciones para mantener la innovación tecnológica. En particular, el uso de firmas electrónicas y sellos digitales, con validez basada en el marco jurídico, permite el uso de bases de datos como medio para garantizar las operaciones registradas en ellas. La validez de los actos está asegurada por la integridad y seguridad de las bases de datos. Ello elimina el uso del papel, las firmas autógrafas y los sellos convencionales.

- ✓ **Gestión de Calidad:** Este componente está diseñado para garantizar que las actividades que realiza el Registro de Propiedad estén alineadas a conseguir la calidad de los productos y servicios, y demostrárselo así a los usuarios. El eje de la política de calidad

debe estar centrado en que los esfuerzos de innovación, mejora continua, integridad y transparencia deben verse reflejados en los servicios ofrecidos, siempre garantizando la satisfacción del usuario y verificando que el personal opere con procesos estandarizados y no mediante criterios personales.

- ✓ **Profesionalización de la Función Registral:** Requiere de la especialización profesional de Registradores, y que debe capacitarse constantemente en conceptos jurídicos, administrativos y tecnológicos a fin de prestar servicios de calidad, para garantizar la seguridad jurídica de las inscripciones.

- ✓ **Manejo Colectivo:** Valora el proyecto de políticas institucionales actuales rápidas y realizadas de forma equitativa que permitan establecer estructuras adecuadas para el funcionamiento de la institución. Entre las principales políticas se encuentran la autosuficiencia presupuestal, el cobro adecuado de derechos, así como el fomento de la cultura registral. Se debe contar con programas institucionales que den soporte a la operación del Registro Público de Propiedad y que en el mediano plazo conduzcan a la creación de institutos catastrales-registrales con personalidad jurídica y patrimonio propio.

- ✓ **Gestión y Acervo Documental:** Mide la adecuada preservación, seguridad física e inviolabilidad del archivo documental del Registro Público de Propiedad, toda vez que éstos son el soporte, con validez jurídica, de los servicios que presta. Asimismo, se auxilia con tecnologías de la información para digitalizar los acervos y pasar de bibliotecas físicas a galerías digitales, evitando con ello la manipulación de libros.

- ✓ **Participación y Vinculación con Otros Sectores:** Analiza el grado existente de coordinación entre el Registro Público de Propiedad y diversas instituciones relacionadas con el tema inmobiliario. De manera preponderante se mide la vinculación con el catastro, desde la homologación e integración de información compartida, hasta la concentración de ambas dependencias en una sola institución. Además, analiza las relaciones con otros actores relevantes, como notarios y sectores financiero e inmobiliario.

- ✓ **Indicadores de Desempeño:** Este componente evalúa la operación y calidad de los servicios prestados por el Registro Público de Propiedad acorde a estándares internacionales. Sus indicadores miden la disponibilidad de herramientas que permitan medir el avance en la calidad del servicio: como la eficiencia y la generación de estadísticas de operación en cuanto a agilidad de respuesta.

1.1.6. Institucionalmente porque es importante la Reingeniería de Procesos.

Un catastro moderno es un sistema integrado de bases de datos que reúne la información sobre el registro y la propiedad del suelo, características físicas, modelo econométrico para la valoración de propiedades, zonificación, transporte y datos ambientales, socioeconómicos y demográficos.

Dichos catastros representan una herramienta holística de planificación que puede usarse a nivel local, regional y nacional con la finalidad de abordar problemas como el desarrollo económico, la propagación urbana, la erradicación de la pobreza, las políticas de suelo y el desarrollo comunitario sostenible. Actualmente, aunque con diferentes niveles de

intensidad, existen movimientos que procuran transformar a los catastros tradicionales en los Sistemas de Información modernos, desvinculándolos de conceptos fiscalistas para llevarlos hacia un concepto universal de base de datos territoriales disponibles para todos.

Uno de los pocos esfuerzos en la promoción de la visión holística del catastro ha sido el programa de administración de tierras financiado por el Banco Mundial, y ejecutado por parte de Universidad Tecnológica Jalisco.

El programa descansa sobre el concepto de administración de tierras, definido como los procesos y sistemas para determinar, registrar y difundir información sobre la propiedad, valor y uso de la tierra en la perspectiva del mercado de tierras y del ordenamiento del territorio.

1.2. Homologación de la Información Registral y Catastral.

1.2.1. Homologación de la Información.- Definición

Es un proceso mediante el cual se pretende hacer comparables los bienes, para que con base a los datos de la institución, obtenidos respecto a uno de ellos (comparables), se pueda llegar a una conclusión respecto al valor del bien analizado (sujeto); normalmente este proceso se realiza estableciendo comparaciones entre los bienes, que deberán ser cuantitativas o cualitativamente, con lo que se vuelven muy subjetivas, y pueden ser fácilmente rebatidas por otra persona.

El concepto de homologación supone que el homologador ha de certificar, antes de incorporar una nueva versión del programa al sistema, no solo la efectiva recepción completa de las fuentes, sino de una manera razonable, sencilla, accesible y compatible con los procesos paralelos de

la información.

1.2.2. Definición de Homologación de la Información Registral

Homologación Registral.- Es contar con protocolos sistemas informáticos, procesos y procedimientos comunes para el registro inmobiliario.

Su finalidad es "Brindar certidumbre jurídica sobre la propiedad a través de la homologación de Registros de la Propiedad", cuyo objeto es "contar con instituciones registrales que adopten un sistema registral nacional homogeneizado que cumpla con los estándares internacionales de calidad, servicio, eficacia y eficiencia en la materia, incluyendo de manera multidisciplinaria, a los usuarios de los servicios registrales".

Homologación Catastral.- Es describir los procedimientos para la determinación del valor catastral de toda propiedad o inmueble comprendido dentro del territorio y jurisdicción correspondiente la cual se divide en urbano y rural según su naturaleza y su uso.

El historial de dominio de los bienes inmuebles de una sociedad o comunidad tiene tanta importancia como la historia de la vida del ser humano.

Este criterio se sustenta en que a través de este historial se puede conocer el origen del bien quienes han sido y quienes son o es el legítimo propietario de un determinado bien inmueble, que significa tener la certidumbre jurídica sobre la propiedad.

En la actualidad el Sistema Registral Nacional homologado es una prioridad para el Estado, en el sentido de que las distintas jurisdicciones

territoriales del país, sus Registradores de la Propiedad deben funcionar e incorporarse a un sistema matriz.

Según el instituto mexicano de catastro (INMECA, 2009), "plantea que los procesos catastrales que podrían ser homólogos son: la información, mediciones, levantamientos, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, actualización de movimientos así como los actos administrativos".

Con el avance vertiginoso de la tecnología ahora es posible la puesta en práctica de programas informáticos compatibles, que permitirá que los componentes de la información, así como los procesos y las operaciones, tengan uniformidad y homologación en todas las entidades públicas.

1.3. Información Registral.

Son todos los bienes inmuebles son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Jurídicamente los bienes son todas las cosas corporales o no, que pueden construir una relación jurídica, de un derecho, o de una obligación.

Además son aquellos que no se pueden transportar de un lugar a otro por sus especiales características, como los edificios, terrenos, etc.

El bien inmueble por excelencia es la tierra, luego, todo aquello que se encuentre unido de forma estable a la misma, ya sea de forma natural o artificial, será considerado un bien inmueble.

1.4. Función del Registro de la Propiedad.

Según González Gunter, (2008) menciona que "Uno de los problemas fundamentales del derecho privado es determinar la titularidad de los

derechos, esto es quien es la persona que puede otorgar eficazmente el acto de transferencia o disposición sobre un determinado bien”.

Se ha demostrado que la titularidad de los derechos es un problema sumamente complejo, ya que esto implica la necesidad de un estudio que permita otorgar o enajenar un bien inmueble.

Al existir un Registro de la Propiedad en el Cantón Santa Elena, y que trabaja coordinadamente con el GAD Municipal, es necesario que los procesos se realicen ordenadamente, de esta manera evitaremos las dobles transferencias de dominio, es decir que no se puede otorgar a la misma a otro usuario.

Para inscribir un gravamen es imprescindible ser propietario de un bien inmueble, y para esto es necesario probarlo, de acuerdo a un hecho jurídico que se apoya en una situación jurídica inicial, ello quiere decir que la eficacia transmisiva de la acción jurídica depende de que esta haya sido realizada por el sujeto de la situación jurídica inicial.

Para iniciar cualquier relación jurídica es necesario tener la certeza necesaria de la transferencia que se va a realizar, si se va a comprar, se requiere que el vendedor sea el dueño y que las cargas del inmueble sean las que manifiesta el vendedor.

Puede decirse que la publicidad es el acto de incorporación de los derechos en un libro o título formal.

El Estado organiza un sistema que permite contar con un título formal de prueba de los derechos; de esta forma, por ejemplo, el comprador o acreedor hipotecario podrán gozar de certeza respecto a la adquisición que realiza y, en este sentido, podrán asegurar la rentabilidad de sus

proyectos de inversión (predictibilidad). Precisamente el Registro facilita el conocimiento del Estado jurídico de los derechos, proporcionando un título (o conjunto de títulos) con investidura formal y que tiene influencia en dos momentos: durante la fase de conservación del derecho correspondiente al titular inscrito, y durante la fase de renovación del derecho referido a un tercer adquirente.

Según Gunter González (2008) plantea que cuando crece el grado de seguridad de los terceros en orden a las relaciones jurídicas en general, en cuanto evita que negocios y actos queden ocultos.

De igual manera señala que la “finalidad primaria del Registro de la Propiedad es la protección del tráfico y la agilización de las transacciones inmobiliarias, al suplir con una consulta las difíciles indagaciones sobre la titularidad de los bienes”.

Gunter González (2008) proporciona que los derechos inscritos facilitan su tráfico y el crédito territorial; así mismo, ha contribuido al desarrollo de la economía (la construcción, la agricultura, la industria) y también ha permitido la multiplicación de los propietarios, en tanto se facilitan las adquisiciones a plazos”.

También hace una relación entre la seguridad negativa y la seguridad positiva. Por la primera, el adquirente se ve protegido por el acto de inscripción; mientras que por la segunda, el titular, ya inscrito, se encuentra en ventaja para vender respecto del que no lo está.

En tal sentido el Registro de la Propiedad es una institución de seguridad jurídica que brinda la seguridad estatal que ofrece el Estado a los ciudadanos. Esto mismo ocurre con la cosa juzgada, donde se admite que una solución injusta puede convertirse en definitiva para evitar un debate

interminable; o en la prescripción extintiva de los derechos, por el que se impide que las pretensiones jurídicas puedan hacerse valer indefinidamente en el tiempo.

1.4.1 El Derecho Registral.

Es un conjunto de normas jurídicas que regulan las relaciones entre personas y cuyo fin es la publicidad registral (que no es más que el derecho que tiene una persona de informarse de los actos de la vida pública), brindando así seguridad jurídica a las personas.

Según Torres y Bernal (2013) "La Ley del Registro está estrechamente vinculada con las Leyes Civiles, Penales, Tributarias, Ley del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos, etc., razón por la cual se exige que los Registradores de la Propiedad sean profesionales en derecho, de tal forma que conozcan las consecuencias jurídicas que puedan ocasionar la falta de cuidado o el cometimiento de alguna anomalía al momento de la inscripción del acto o contrato".

El Dr. René Duran Andrade (2008) en su obra de Derecho Notarial y Registral, señala que "El registro de la propiedad no es una oficina de confrontación, ni de análisis, ni de control, fiscalización, auditoria o pesquisa, mucho menos de autorización, es una oficina de anotación"

Las características del derecho registral son: de orden público, protector y legitimador y regulador.

1.4.2. Los Sistemas Registrales. Concepto.

Torres y Bernal (2013), manifiesta que " El nuevo Sistema Registral nace con la primera disposición transitoria, numeral 8 de la Constitución de la República del Ecuador, en la que establece que el plazo de 360 días, se

aprobara la Ley que organice los Registro de Datos, en particular los Registros: Civil, de la Propiedad y Mercantil y que en todos los casos se establecerá sistemas de control cruzados y bases de datos nacionales".

En la Constitución del Ecuador, en su Art. 265 establece que el Sistema Público del Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente entre la función ejecutiva y la municipalidad.

De acuerdo con esta disposición legal el Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente por las municipalidades a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP).

1.5. Objeto de la Ley de Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

La Ley de Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, es la que crea y regula el Sistema de Registro de Datos Públicos. El objeto de esta Ley es avalar la seguridad legal, establecer, normalizar e interconectar información y rige para todas las instituciones públicas del sector administrativo y particular que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, sobre las personas naturales o jurídicas, sobre los bienes y patrimonios y para los usuarios de los registros públicos (Torres y Bernal 2013)

1.6. El Catastro Municipal.

El Catastro es una organización cuya función primordial es la de describir la propiedad inmobiliaria en sus diferentes usos y aplicaciones.

El conjunto de los datos y descripciones que definen la propiedad territorial configura el Catastro Inmobiliario En la base de datos catastrales

se describen los bienes inmuebles mediante un conjunto de características físicas (superficie, situación, linderos, representación gráfica, año de construcción uso entre otros aspectos), jurídicos (datos de la propiedad) y económicas (valor del suelo, valor de la construcción, usos).

1.6.1. Catastro Municipal y Catastro Inmobiliario.

El catastro es una forma para hacer un inventario de los bienes inmuebles públicos y privados, urbanos y rurales del país, en sus aspectos físicos, jurídicos y valorativos, con fines de ordenamiento territorial y desarrollo sostenible, a través de una correcta identificación, delimitación y ubicación de la propiedad.

El catastro de bienes inmuebles es un eficaz instrumento de gestión territorial municipal. El conocimiento por parte de un Municipio de lo que posee en su territorio y de la dimensión real de los recursos, son la base para lograr una planificación eficiente, además nos permite la correcta localización de los inmuebles, establecer sus medidas lineales y superficiales, su naturaleza, su valor y productividad, su nomenclatura y demás características, entre otros.

Las clases de Catastro son: Usuarios y Servicios Públicos, Minero, Vivienda, Bienes Públicos, Tierras Rurales, Tierras del Estado, Áreas Protegidas, Centros Turísticos, Cementerios, Usuarios de Riego, Rentas, Arrendamiento, Bienes Inmuebles (Propiedad Urbana y Propiedad Rural).

El significado de la palabra "catastro", proviene del griego κατάστιχον (*katastikhon*), que significa "registro", entonces podemos decir que, *catastro inmobiliario* es un registro administrativo que constituye el hecho

generador desde el punto tributario; y, de un ordenamiento territorial, el mismo que registrará y ordenará información que describan los predios urbanos y rústicos, sean estos públicos o privados. Si bien el catastro ha sido sinónimo de tributo, en la actualidad se lo enfoca en su aplicación “multifinalitario”, por cuanto el relevamiento de la información no solo se limita a registrar las características interiores del predio para su valoración, como: ubicación, topografía, forma, linderos, medidas, superficies y edificaciones o construcciones de carácter permanente que se asienten en el predio; también se registra la información del entorno (Infraestructuras, servicios y calidad urbanísticas), comercial y poblacional.

1.6.2 Información del Catastro Predial.

La información catastral sustentará los principios de generalidad, igualdad y equidad, a cuyo fin el Catastro colaborará con los Departamentos municipales, juzgados, tribunales y el Registro de la Propiedad para el ejercicio de sus respectivas funciones y competencias.

Asimismo, estará a disposición de los ciudadanos que requieran información, en los términos previstos en la Ley de transparencia y acceso a la información pública. La información contenida en el catastro municipal no afectará las competencias y funciones del Registro de la Propiedad y de los efectos jurídicos derivados de la inscripción de los inmuebles en dicho registro, ya que estos prevalecerán sobre la información municipal.

La descripción catastral de los predios urbanos y rurales comprenderá: el nombre del propietario, responsable o usufructuario, sus características

físicas, económicas y jurídicas, entre las que se encontrarán la localización y el código catastral, la superficie, el uso o destino, la clase de tierra, cultivo o aprovechamiento, descripción de las edificaciones y construcciones, la cartografía, el valor de la propiedad y documentos de soporte legal (escrituras, sentencias, etc.), y sin perjuicio del Registro de la Propiedad, cuyos pronunciamientos jurídicos prevalecerán, los datos contenidos en el Catastro se presumen ciertos.

1.6.3. Objetivo General del Catastro.

El catastro tiene como objetivo proveer y mantener al día un inventario de los inmuebles, tanto urbanos como rurales de la nación.

Debe realizar estas funciones de tal modo que haga posible la obtención rápida de datos económicos, descriptivos y estadísticos relativos a los bienes inmuebles ubicados en el cantón Santa Elena.

El sistema utilizado para ejecutar dicho inventario es el de la obligatoriedad del propietario a declarar sus propiedades inmuebles en el Catastro municipal, proceso que no cuenta con controles eficientes, por lo que las informaciones carecían de datos esenciales como la designación catastral del inmueble declarado.

1.6.4. El Catastro tiene como objetivos específicos:

- Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial
- Mantener actualizado los datos y registros catastrales
- Establecer y apoyar los acuerdos de coordinación en la materia con el gobierno del Estado.
- Apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo de la comunidad.

El mantenimiento del Catastro, así como la información catastral, es de competencia exclusiva del Municipio de Santa Elena.

Estas funciones, que comprenden, entre otras: la inspección, incorporación, valoración y la elaboración de la cartografía catastral, se ejercerán por la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico a través de la Sección de Avalúos y Catastros, los mismos que tendrán la coparticipación de otras dependencias municipales, como Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Rural, Planificación, Terrenos, Financiera, Comisaria y Jurídica.

1.7. Fundamentación Legal.

Para el presente trabajo de investigación se han considerado aspectos legales que están enmarcados dentro de las siguientes leyes:

- ✓ ONU (Organización de las Naciones Unidas)
- ✓ CIDH (Comisión Interamericana de los Derechos Humanos)
- ✓ La Constitución de la República del Ecuador
- ✓ CC (Código Civil)
- ✓ COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización)
- ✓ LRP (Ley del Registro de la Propiedad)
- ✓ Ley de Sistemas Nacional de Registros de Datos Públicos.

1.7.1. Organización de las Naciones Unidas.

La Organización de la Naciones Unidas en su Declaración Universal de los Derechos Humanos en su Art. 17 manifiesta lo siguiente:

1. Toda persona tiene derecho a la propiedad, individual y colectivamente.

2. Nadie será privado arbitrariamente de su propiedad.

1.7.2. Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

La Comisión Interamericana de los Derechos Humanos en la Convención Americana de Derechos Humanos en su Art. 25 numeral 1 y 2 manifiesta lo siguiente:

Art. 25. El derecho de propiedad está garantizado por el artículo 21 de la Convención, que establece:

1. Toda persona tiene derecho al uso y goce de sus bienes.
La ley puede subordinar tal uso y goce al interés social.

2. Ninguna persona puede ser privada de sus propiedades, con excepciones establecidas por las Leyes de cada país.

1.7.3. Aspectos Constitucionales.

La actual Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial del 20 de Octubre del 2008, en su Art. 264 numeral 9 manifiesta que es facultad de las Municipalidades: “formar y Administrar Catastros Urbanos y Rurales”. Y en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal. Registro Oficial número 159 del 5 de Diciembre del 2005 en su Art. 153 literal c) dice: “Formular y mantener el sistema de catastros urbano y rural de los predios ubicados en el cantón y expedir los correspondientes títulos de crédito para el cobro de estos impuestos y demás contribuciones. La información contenida en los catastros se actualizará en forma permanente”. Ordenanza numero 0232 Registro Oficial número 254 del 17 de Enero del 2008.

Por otra parte la Constitución de la República del Ecuador manifiesta en su Art. 265 El Sistema Público de Registro de la Propiedad, será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las Municipalidades.

1.7.4. Código Civil.

En su libro II de los bienes y de su dominio, posesión, uso, goce y limitaciones: Art. 586.- Inmuebles, fincas o bienes raíces son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro, como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios y los árboles. Las casas y heredades se llaman predios o fundos.

1.7.5. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)

La Asamblea Nacional en el pleno de sus atribuciones considera que: La Constitución de la Republica constituye una moderna estructura territorial que plantea, nuevas competencias a los GAD de acuerdo al Procedimiento Nacional de Competiciones, los componentes de finanzas y la Institucionalidad responsable de administrar de manera legal y como ente regulador.

En ejercicio de sus atribuciones el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) manifiesta lo siguiente en sus artículos 1, 5,

Artículo 1.- Ámbito.- “Este Código establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio: el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera...”

El ámbito es el espacio de cualquier sección territorial, es todo el territorio nacional. Está dirigido e incluye en forma general a toda la estructura Administrativa y Financiera del Estado con la finalidad que cada uno tenga su propia autonomía a fin de poder garantizar una eficiente labor independiente.

Artículo 5.- Autonomía.- “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios,...”

La autonomía es el modelo exitoso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados porque les permite realizar sus actividades sin el tutelaje de otros.

A cada gobierno le dan esa autonomía, al tener recursos propios pueden realizar con agilidad y eficiencia todas sus diligencias, sabiendo que es lo mejor que les conviene para el desarrollo de sus habitantes.

1.7.5.1. Facultad Impositiva.

Es facultad de los gobiernos autónomos descentralizados implementar normativas de acuerdo a sus atribuciones y competencias. Según su Art. 57 literal x.

Artículo 57 -Atribuciones del concejo municipal.- Al concejo municipal le corresponde:

x) “Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;...”

El Concejo Municipal es el órgano legislativo de los Municipios. Lo que hace el Concejo Cantonal es crear normas a fin de garantizar y proteger el buen uso de la tierra o el suelo de su territorio, en especial la parte urbanista lo cual permite un desarrollo organizado, planificado de las urbanizaciones en el ámbito de su competencia.

Artículo 139.- Ejercicio de la competencia de formar y administrar catastros inmobiliarios.- “La formación y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, los que con la finalidad de unificar la metodología de manejo y acceso a la información deberán seguir los lineamientos y parámetros metodológicos que establezca la ley...”

Si no hay una estructura que garantice el valor de la tierra sería un caos porque nadie tendría un valor inicial para comprar o vender.

El Catastro nos da un valor y el Municipio puede recuperar ingresos. Todos los años va cambiando y se llama Plusvalía, sirve para los gobiernos y los usuarios.

Artículo 142.- Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad.- “La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales...”

El Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.

1.7.5.2. Impuestos Prediales.

Los impuestos prediales son sujetos pasivos con el cual se grava una propiedad o posesión inmobiliaria, esta contribución tienen que pagarla

los propietarios de los inmuebles, ya sea oficina, vivienda, edificio o local comercial. Estos tributos se aplican a los predios urbanos y rústicos.

La recaudación, administración y fiscalización del impuesto le corresponde a la municipalidad donde se encuentre ubicado el predio.

1.7.5.3. Obligaciones Tributarias.

De acuerdo al Capítulo III en su sección primera sobre las disposiciones generales plantea las obligaciones tributarias (impuestos) el mismo que se describe en su Art. 489.

Art. 489. Fuentes de la Obligación Tributaria.- “Son fuentes de obligación tributaria municipal y metropolitana:

- a) Las leyes que han creado o crearen tributos para la financiación de los servicios municipales o metropolitanos, asignándoles su producto total o parcialmente;...”

Este Artículo trata de organizar los ingresos que los Municipios deben obtener para planificar su presupuesto anual.

Es importante porque ellos no pueden si no tienen una metodología organizada de donde van a sacar los ingresos para el desarrollo y preparación de sus presupuestos anuales.

1.7.5.4. Clases de Impuestos Municipales.

Los tributos fiscales fueron creados para los gobiernos autónomos descentralizados y son sus fuentes de financiamiento.

Art. 491. Clases de Impuestos municipales.- “Sin perjuicio de otros tributos que se hayan creado o que se crearen para la financiación municipal o metropolitana, se consideraran impuestos municipales y metropolitanos los siguientes:

El impuesto sobre la propiedad urbana;

El impuesto sobre la propiedad rural;...”

Este Artículo establece los diferentes impuestos que los municipios están facultados a cobrar a los usuarios según las normas establecidas

1.7.5.5. Reglamentación.

Art. 492. “Las municipalidades y distritos metropolitanos reglamentaran por medio de ordenanzas el cobro de los tributos...”

Aquí lo que garantiza que no basta solo la Ley para garantizar su aplicación sí que además se debe de reglamentar, que no es otra cosa que señalar como y de qué forma se debe aplicar el trámite.

1.7.5.6. Actualización del Catastro.

Art. 494. “Las municipalidades y distritos metropolitanos mantendrán actualizados en forma permanente, los catastros de predios urbanos y rurales...”

Esta es una garantía tanto para el Municipio como para los usuarios o propietarios, ya que permite tener información actualizada de los bienes inmuebles con sus respectivos valores catastrales.

1.7.5.7 Avalúo de Predios.

Art. 495. “El valor de la propiedad se establecerá mediante la suma del valor del suelo y, de haberlas, el de las construcciones que se hayan edificado sobre el mismo. Este

valor constituye el valor intrínseco, propio o natural del inmueble y servirá de base para la determinación de impuestos y para otros efectos tributarios y no tributarios...”

Este Artículo establece el mecanismo en que deben sujetarse los Municipios para determinar el Avalúo de un inmueble, lo cual garantiza a las partes su fiel y estricto cumplimiento, y no queda al vaivén y al abuso de los Gobiernos Autónomos de turno.

1.8. Objeto del Registro de la Propiedad.

Art. 1.- Ley de Registro: “Objeto.- La inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes...”

La Ley de Registro tiene los siguientes objetos:

- ✓ Llevar el historial verídico y completo de todas las vicisitudes que sufren los bienes inmuebles.
- ✓ Realizar la tradición de los bienes raíces, de los derechos reales y la constitución de limitaciones y gravámenes.
- ✓ Perfeccionar y legitimar los actos y contratos mercantiles.
- ✓ Dar publicidad a los actos y contratos que se inscriban en los Registros de la Propiedad y Mercantiles.
- ✓ Garantizar la Autenticidad de los títulos e instrumentos públicos.

1.8.1 Títulos, Actos y Documentos que deben Registrarse.

Art. 25.- “Están sujetos al registro o inscripción los títulos, actos y documentos siguientes (...):”

Todo contrato o acto entre vivos que cause transferencia de la propiedad de bienes raíces; como venta, donación, permuta, testamentos, hipotecas y sus cancelaciones, demandas, sentencias, servidumbres y cualquier otro gravamen, y transacciones que la ley exige o permita.

Este Artículo trata de todas las transferencias que se deben inscribir. Sin embargo la Ley como es evidente con una sola cita no hace distingo en cuanto al origen del título o documento que se presente para su inscripción, por lo tanto todos estos actos o contratos están sujetos a la calificación registral.

1.8.2. Procedimiento de las Inscripciones.

Art. 26.- Régimen Jurídico.- “En la inscripción se observaran las siguientes disposiciones...”

Para llevar a efecto las inscripciones, se exhibirá al Registrador dos copias auténticas del título protocolizado.

Todo título o documento que se presente al Registro deberá designar claramente la naturaleza o acto a inscribirse, los nombres, apellidos y domicilio de las partes, la ubicación, los linderos y el valor de la propiedad y las demás circunstancias que según el acto o contrato contribuyan perfectamente para la transferencia a realizarse.

1.8.3. De la Forma y Solemnidad de las Inscripciones.

Art. 34.- “Se hará una sola inscripción aun cuando sean muchos los acreedores y deudores, si entre aquéllos hay unidad de derechos, o si éstos son solidarios...”

El Registro o inscripción empezara por la fecha del día de la diligencia y expresara:

- 1.- La naturaleza y fecha del título o documento.
- 2.- Los nombres, apellidos y domicilio de las partes o de los que como apoderados o representantes legales soliciten la inscripción. Las personas jurídicas serán designadas por su denominación legal, y por el lugar de su establecimiento.
- 3.- La naturaleza de la cosa según aparezca en el acto o contrato.
- 4.- La oficina o archivo en que se guarde el título o documento original.
- 5.- Firma del Registrador.

1.9. Normativa para la transferencia de la Información Registral y Catastral.

El Registro de la Propiedad forma parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, conforme lo dispone el art. 29 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (Suplemento del Registro Oficial No 162 del 31 de marzo del 2010); y el Art 19 del mismo cuerpo legal dispone que el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente con las Municipalidades y la Función Ejecutiva.

La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos como órgano rector ha determinado que el Registro de la Propiedad es un organismo municipal desconcentrado, con autonomía Registral, Administrativa y Financiera.

Mediante Resolución N° 065 - DN-DINARDAP-2011. Resuelve expedir el siguiente: Procedimiento para la administración, protección de datos públicos y transferencia de archivos físicos documentales, archivos digitales y sistemas informáticos utilizados por los registradores de la propiedad.

1.9.1. Objeto y Ámbito de Aplicación.

Art.1.- Objeto.- “Este instructivo normativo, tiene por objeto regular el procedimiento para administración, protección de datos públicos y transferencia de archivos físicos, documentales, archivos digitales y sistemas informáticos que actualmente estén siendo utilizados por los registradores de la propiedad en todo el país...”

El objeto para el amparo de la administración y protección de información pública es brindar mejor servicio para el usuario dándole un respaldo y seguridad jurídica más la protección estatal que brinda el Estado.

Art.2.- Ámbito de Aplicación.- “La aplicación de este instructivo normativo es obligatoria en los procesos de adecuación de espacios físicos de los Registros de la Propiedad a nivel del país, de manera que brinde las seguridades necesarias que garanticen la integridad, protección, control y seguridad del dato público; así como los procesos de transferencia y traslado de archivos físicos documentales, y de la migración de datos digitales y sistemas informáticos que son administrados por los Registradores de la Propiedad que se encuentran actualmente en funciones...”

Este instructivo es necesario para que se cumplan los procesos de manera rápida eficaz y eficiente para la actualización de datos de los Registros de la Propiedad a Nivel Nacional.

Art. 3.- Responsabilidad.- “Serán responsables directos de la correcta y estricta aplicación del presente instructivo las siguientes personas y organismos;

a-) Las municipalidades de cada Cantón y sus delegados;

b-) El Registrador saliente o sus delegados; entendiéndose que pueden ser delegados tanto los trabajadores que se encuentran a su cargo; así como las personas naturales o jurídicas que administren, manejen o tengan acceso a información pública...”

Las personas responsables directas serán las Municipalidades según la Jurisdicción correspondiente, luego las que la ley establezca.

Art. 4.- Obligaciones.- “Las Municipalidades están obligadas a:

a-) Dotar del espacio físico necesario para la ubicación de archivo físico documental...”

Para que se cumpla con el proceso de traslado de información los GAD según su jurisdicción y competencia están sujetos a brindar los recursos necesarios para que se cumplan los procedimientos de manera transparente y legal.

Art. 5.- Cronograma para la transferencia de archivos documentales y digitales.- “La transferencia de los archivos documentales y digitales, así como de los sistemas informáticos que se debe realizar entre el Registro de la Propiedad Privado y el nuevo Registro de la propiedad adscrito de las municipalidades, se deberá cumplir con el proceso que a continuación se detalla en el siguiente orden, para lo cual cada Municipalidad elaborará el correspondiente cronograma.

1.- Análisis del escenario actual del Registro de la Propiedad, funcionamiento de equipos y sistemas que se utilizan; lo cual permitirá determinar con claridad los sistemas informáticos que usa el Registro de la Propiedad Privado...”

Se deberá cumplir con este cronograma según lo que establece la nueva Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, para la transferencia de toda la información existente.

1.9.2. Norma para creación o modificación de procesos.

Mediante Resolución N° 012 - DN-DINARDAP-2014. Resuelve expedir el siguiente: Norma para la creación o modificación de procesos en la dirección nacional de registro de datos públicos.

Art. 1.- Encargados de identificar la creación de un proceso.- “Los responsables de una actividad, producto o servicio serán los encargados de identificar...”

Para la creación o modificación de un proceso habrá un responsable del mismo

Art. 4.- De la autorización de la creación o modificación del proceso.- “De haberse autorizado la creación o modificación del proceso la documentación pertinente se remitirá al Administrador del Sistema de Gestión de Calidad,...”

Si se autoriza la creación de un proceso este deberá cumplir con todas las formalidades de le

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA O ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

2.1 Diseño de la Investigación.

Para la búsqueda de datos sobre la discordancia de la Información Registral y Catastral en el Cantón Santa Elena se consideraron métodos que permitirán lograr los objetivos del estudio, la cual permitirá analizar los datos obtenidos de las encuestas, que serán establecidos en base al trabajo de campo, como elemento relevante para el tema de investigación, tal es así que se realizaron entrevistas a directivos y funcionarios, tanto del Registro de la Propiedad como del GAD cantonal de Santa Elena, que tienen competencia en estas áreas.

La intención de esta investigación es testificar que la tesis alcance los niveles de coherencia e integridad, con una metodología de fácil entendimiento y lograr que las autoridades municipales del cantón pongan en práctica esta nueva modalidad en beneficio de los contribuyentes.

2.2 Modalidad de la Investigación.

La modalidad que utilizaremos en la investigación será la siguiente:

2.2.1 Método Cuantitativo.- Este método permitirá realizar las descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones y comportamientos que son observables, también aportara a la investigación lo que los contribuyentes expresan sobre sus experiencias, actitudes, pensamientos y reflexiones tal como son expresadas por ellos mismos y no como uno los describe.

2.2.2.- Método de Observación.- Este procedimiento es elemental porque nos permitirá observar los hechos como se presentan, de manera espontánea, y consignarlos por escrito.

La observación como procedimiento de investigación puede entenderse como “El proceso mediante el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en la realidad por medio de un esquema conceptual previo y con base en ciertos propósitos definidos generalmente por una conjetura que se quiere investigar”.

La observación es un medio importante en la investigación científica.

En muchas circunstancias el investigador se olvida de emplear la observación como método de conocimiento por el cual puede obtenerse información, creyendo que esta se encuentra solo en la encuesta o en las formas fuentes secundarias.

Los métodos que se utilizaran en esta investigación servirán para detectar indicadores lógicos que guiaran las acciones y pasos de la búsqueda, en determinado tiempo, área geográfica, percepción o proyección de las necesidades satisfechas e insatisfechas de los usuarios y en el caso de este estudio, la instrucción técnico-jurídica de los efectos jurídicos de la Reingeniería de Procesos para la Homologación de la Información Registral y Catastral.

2.3 Tipos de investigación.

Para el presente trabajo emplearemos los siguientes tipos de investigación:

2.3.1.- Exploratoria.

Se escogió esta investigación exploratoria porque nos permitirá aproximarnos a fenómenos desconocidos, con la finalidad de aportar con ideas de la forma correcta de abordar la investigación en la Homologación de la Información Registral y Catastral.

2.3.2.- Descriptiva.

La investigación descriptiva permitirá desarrollar una imagen del fenómeno estudiado a partir de sus características, y nos permite medir las variables con la finalidad de especificar las propiedades importantes de los usuarios.

2.3.3.- Explicativa.

Esta investigación pretende conducir a un sentido de comprensión o entendimiento de un fenómeno, y cuáles son las variables o características que presenta.

Apunta a encontrar las relaciones causa-efecto que se dan en los eventos físicos o sociales.

2.4 Población y Muestra.

2.4.1 Población.

La población del Cantón Santa Elena está conformada por 144.076 habitantes, 70.680 mujeres y 73.396 hombres, de acuerdo al último censo de población y vivienda realizado en el año 2010.

2.4.1 Muestra.

Una muestra es el subconjunto del conjunto total (universo), para calcular el tamaño de la muestra (n) se tomaron en cuenta algunas propiedades y el error máximo permitido, para esto se utilizó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{m}{e^2(m-1)+1}$$

donde:

n= Tamaño de la Muestra
m – 1 = Tamaño de la población
e= Error admisible 0,05 %

$$n = \frac{144.076}{0,0025(144.076 - 1) + 1}$$

$$n = \frac{144.076}{1,36} =$$

$$n = 105,93$$

$$n = 104$$

Para establecer la discordancia de la Información Registral y Catastral, fue necesario realizar una encuesta directa a los usuarios en los exteriores del Registro de la Propiedad y el Gad municipal.

2.5 Instrumentos de la Investigación.

Los instrumentos utilizados en esta investigación fueron:

2.5.1. Entrevistas.

La entrevista es un elemento esencial que contribuye a la construcción de una realidad, es un instrumento muy eficaz y de gran precisión. Para el desarrollo del presente trabajo se realizaron dos entrevistas, una al Registrador de la Propiedad, y otra al Jefe de Catastro del Cantón Santa Elena.

Durante la entrevista se obtuvo valiosa información que servirá para el desarrollo de la investigación (Ver anexo B y C)

2.5.2. Encuestas.

La encuesta es otro instrumento de la investigación que consiste en obtener información de un número considerable de personas mediante el uso de cuestionarios diseñados en forma previa para el efecto.

Esta consulta se la realizó a las personas que realizan sus trámites en el Gad municipal y en los exteriores del Registro de la Propiedad (Ver anexo A).

2.6 Procedimientos de la investigación.

Una vez identificados los instrumentos metodológicos, se procedió a la realización del respectivo procesamiento de datos, los mismos que incluye:

- a) Tabulación de resultados.
- b) Análisis de resultados.
- c) Comparación de resultados.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

3.1 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN.

Durante el presente trabajo de investigación, se aplicó el método de observación, tanto en las instalaciones del Registro de la Propiedad como en las oficinas de Catastro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, donde se pudo obtener información indispensable que servirá para la Homologación de la Información Registral y Catastral, entre los cuales mencionamos los siguientes.

- Discordancia de la información Registral y Catastral.
- Doble venta de terrenos en el GAD Municipal.
- Incoherencia de datos en las escrituras públicas.
- Desconocimiento de una normativa para el proceso de inscripción.
- Falta de inscripción en el Registro de la Propiedad.

El personal administrativo del Registro de la propiedad, tiene un horario de atención al público de lunes a viernes, desde las 08h00 hasta las 17h00 en una sola jornada, y esta direccionada por el Ab. Juan Carlos Alvarado Delgado

Mientras que en la jefatura de catastro del GAD Municipal del cantón Santa Elena, esta direccionada por el Arquitecto Juan Rodríguez Miraba, y está sujeta a las directrices del Concejo Cantonal, en los actuales momentos laboran de martes a sábado, desde las 08h00 hasta las 17h00.

3.2 Análisis de los resultados de la Entrevista.

Para realizar el análisis de esta investigación se realizaron dos entrevistas, una al Registrador de la Propiedad y otra al Jefe de Catastro del GAD Municipal del Cantón Santa Elena. (Ver anexo B y C)

3.2.1. Entrevista al Jefe de Catastro del GAD Municipal del Cantón Santa Elena.

Una vez realizada la entrevista al jefe de catastro del GAD Municipal del cantón Santa Elena, se pudo determinar que la jefatura necesita recursos humanos con objetivos definidos de acuerdo a la misión y visión de la institución.

De igual manera recursos tecnológicos que permitan la actualización de la información, el empleo de herramientas catastrales para lograr una buena gestión territorial de una manera eficaz y eficiente.

También nos supo manifestar que conoce sobre la Discordancia de la Información Registral y Catastral que existe entre el Registrador de la Propiedad y el GAD Municipal, y que esto se debe a la discordia de la información predial con el registro nominal.

En lo que respecta al plan estratégico para superar las incoherencias, nos supo manifestar que tienen un plan de desarrollo territorial urbano y rural, y que será aplicado de acuerdo a la política institucional.

Otra de las informaciones que servirá para este análisis, es la falta de personal capacitado para el levantamiento de la información catastral, en virtud de que el personal que labora en la actualidad no coopera o no conoce de los procesos que se deben realizar en un área técnica.

Del mismo modo nos supo manifestar que no todas las personas catastran sus bienes, o no culminan el proceso para el registro de bienes inmuebles, quizás porque no quieren o porque no tienen una cultura tributaria. La municipalidad del Cantón Santa Elena, cuenta con una ordenanza que aprueba el plano del valor del suelo urbano y rural que regula la formación de los catastros prediales urbanos y rurales, la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos y rurales, los factores de aumento o reducción del valor del suelo, los parámetros para la valoración de las edificaciones y demás construcciones y las tarifas para el bienio 2014 -2015.

Respecto a la aplicación de una Reingeniería de Procesos para Homologar la Información Registral y Catastral, considera que es necesaria la implementación de un sistema informático con alta tecnología.

3.2.2. Entrevista al Registrador de la Propiedad del Cantón Santa Elena

Posteriormente nos trasladamos a las instalaciones del Registro de la Propiedad para continuar con la siguiente entrevista, donde fuimos atendidos por el Ab. Juan Carlos Alvarado Delgado, quien nos supo manifestar que la misión de un Registrador es registrar documental y electrónicamente las propiedades de los predios correspondientes a los sectores urbanos y rurales, según la jurisdicción correspondiente.

Entre los objetivos que se ha fijado está el de llevar el historial verídico y completo de todas las vicisitudes que sufren los bienes inmuebles. Realizar la tradición de los bienes raíces de los derechos reales y la constitución de limitaciones, gravámenes, perfeccionar, legitimar los actos y contratos.

También nos supo manifestar que conoce la problemática sobre la discordancia que existe con la Información Registral y Catastral, y que esto se debe a la falta de homologación en los procesos que se generan al momento de realizar las inscripciones.

Le preguntamos si que existe algún modelo o estrategias para superar las incoherencias de datos en las escrituras públicas, nos mencionó que se está llevando en la actualidad un estudio sobre el tema.

De igual manera nos describió que no todas las personas registran sus bienes, y esto debe a la falta de conocimiento de muchos usuarios, y piensan que con haberla elevado a Escritura Pública está concluido el trámite, cosa que no es así.

Actualmente el Registro de la Propiedad del Cantón Santa Elena ha creado una Base Legal, que sirve como una norma para realizar los procesos

En lo que respecta a la implementación de una Reingeniería de Procesos para homologar la Información Registral y Catastral, nos supo exponer que por el momento no han pensado, pero que en la actualidad es una herramienta muy importante para el desarrollo de las comunidades.

3.3. Análisis de los resultados de la Encuesta.

Para la obtención de estos resultados se realizó una encuesta de acuerdo al número de la muestra obtenida en el capítulo anterior donde se procedió a su cálculo. Esta encuesta se la realizo a 104 personas en los exteriores del Registrado de la Propiedad y GAD Municipal del Cantón Santa Elena, donde se obtuvieron los siguientes resultados.

Pregunta No.1:

¿Está usted de acuerdo con la atención al usuario en el Registro de la Propiedad?

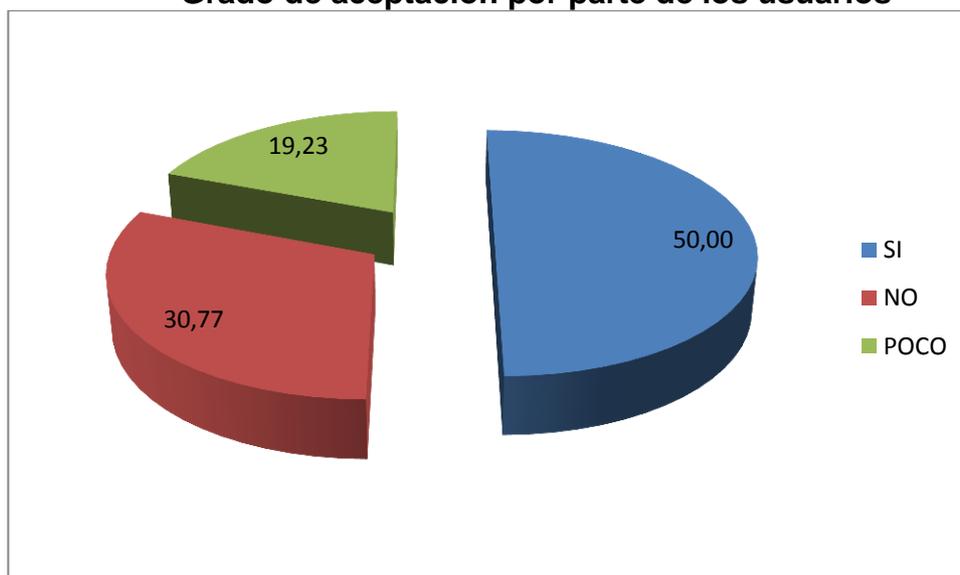
**CUADRO 1:
Grado de aceptación**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	52	50,00
NO	32	30,77
POCO	20	19,23
TOTAL	104	100,00

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad

Elaborado por: Verónica Reyes Cruz

**GRÁFICO 1:
Grado de aceptación por parte de los usuarios**



Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad

Elaborado por: Verónica Reyes Cruz

Como podemos observar la gráfica, donde nos determina que la mayoría de los usuarios, o sea el 50,00% está de acuerdo con la atención en el Registro de la propiedad, no así el 30,77%, al igual que el 19,23% que consideran poco la atención

Pregunta No. 2:

¿Cómo considera usted la atención del Registrador de la Propiedad?

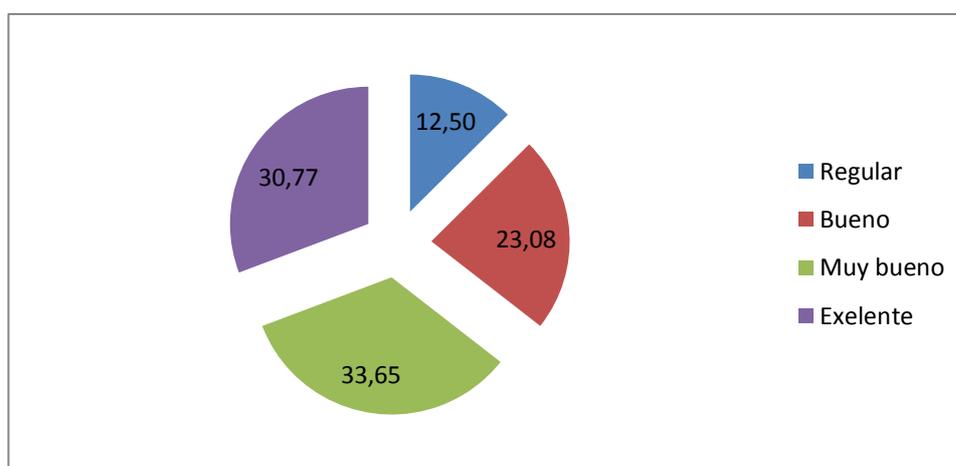
**CUADRO 2:
Aceptación del Registrador de la Propiedad**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Regular	13	12,50
Bueno	24	23,08
Muy bueno	35	33,65
Excelente	32	30,77
TOTAL	104	100,00

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad

Elaborado por: Verónica Reyes Cruz

**GRÁFICO 2:
Aceptación del Registrador de la Propiedad.**



Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad

Elaborado por: Verónica Reyes Cruz

De los usuarios encuestados sobre la atención del Registrador de la Propiedad del cantón Santa Elena, los resultados son variables, el 33,65% consideran que son muy buenos, seguido del 30,77% que los consideran excelente, no así el 23,08% que la considera buena y un 12,50% regular.

Pregunta No. 3

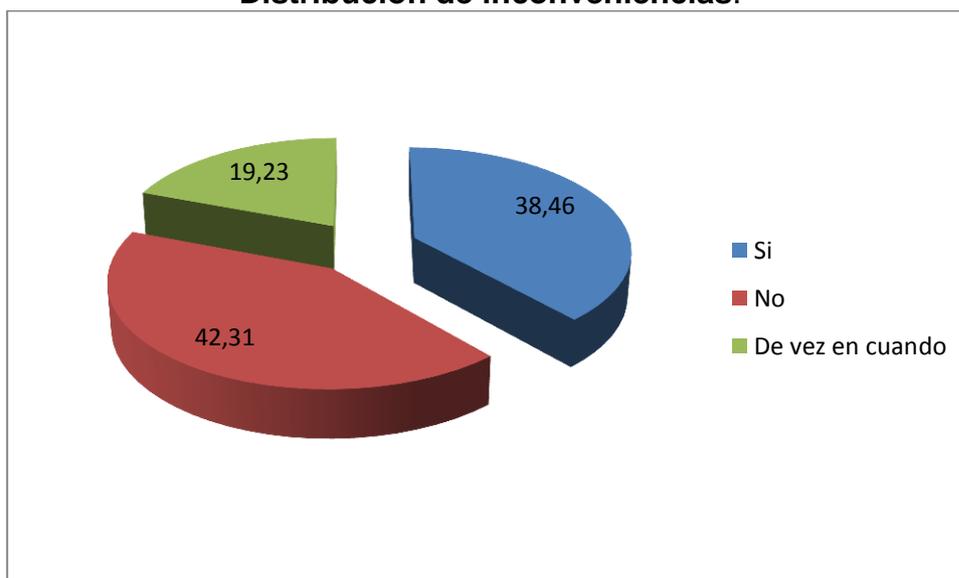
¿Ha tenido algún inconveniente al Registrar su Escritura Pública?

**CUADRO No.3:
Grado de inconveniencias.**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	40	38,46
No	44	42,31
De vez en cuando	20	19,23
Total	104	100,00

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad
Elaborado por: Verónica Reyes Cruz

**GRÁFICO No. 3:
Distribución de inconveniencias.**



Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad
Elaborado por: Verónica Reyes Cruz

Según los datos encuestados el 38,46% ha tenido inconvenientes al registrar su escritura pública, no así el 42,31 que ha realizado su inscripción sin ninguna novedad, y un 19,23 lo ha tenido de vez en cuando.

Pregunta No.4:

¿Ha encontrado inconformidad de datos al Registrar su Bien Inmueble?

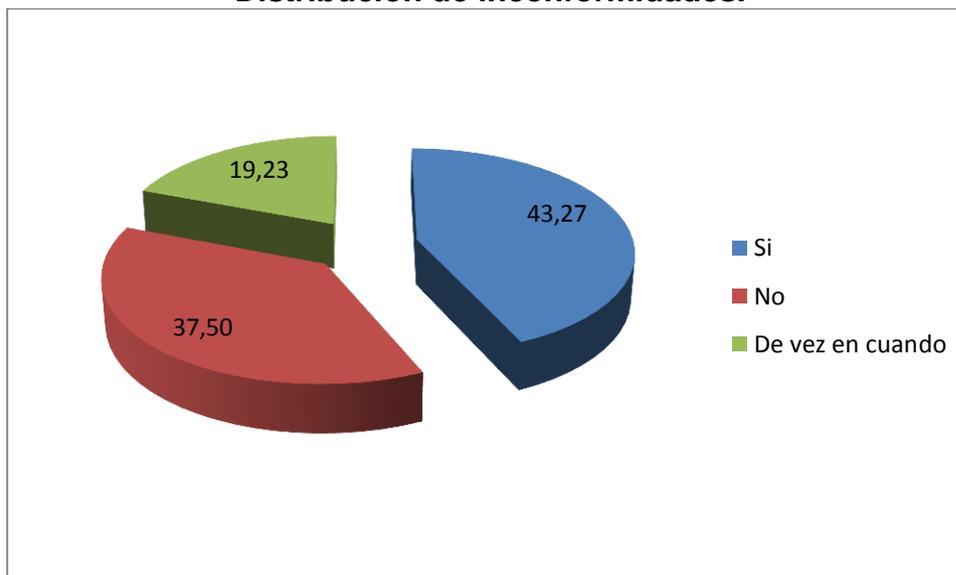
**CUADRO No. 4:
Inconformidades.**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	45	43,27
No	39	37,50
De vez en cuando	20	19,23
Total	104	100,00

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad

Elaborado por: Verónica Reyes Cruz

**GRÁFICO No. 4:
Distribución de inconformidades.**



Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad

Elaborado por: Verónica Reyes Cruz

La grafica nos demuestra que el 43,27% ha tenido inconformidad en de datos al registrar sus bienes, y esto ha causado malestar a los usuarios, en cambio el 37,50% no ha tenido estos inconvenientes, y un 19,23 lo ha tenido de vez en cuando.

Pregunta No.5:

¿Ha tenido algún problema al Catastrar su Escritura Pública?

CUADRO No. 5:

Complicaciones en catastro de escritura.

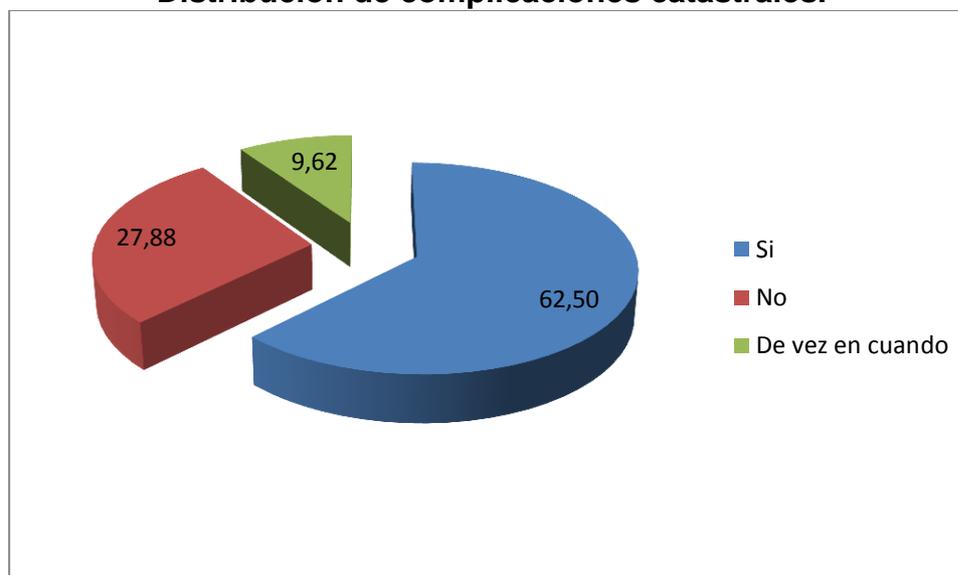
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	65	62,50
No	29	27,88
De vez en cuando	10	9,62
Total	104	100,00

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad

Elaborado por: Verónica Reyes Cruz

GRÁFICO No. 5:

Distribución de complicaciones catastrales.



Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad

Elaborado por: Verónica Reyes Cruz

El 62,50% de los usuarios encuestados manifestaron que tuvieron problemas al catastrar su escritura pública, no así el 27,88% y un 9,62% que ha tenido estos inconvenientes de vez en cuando.

Pregunta No. 6:

¿Cree usted necesario la aplicación de una normativa para el Proceso de Inscripción?

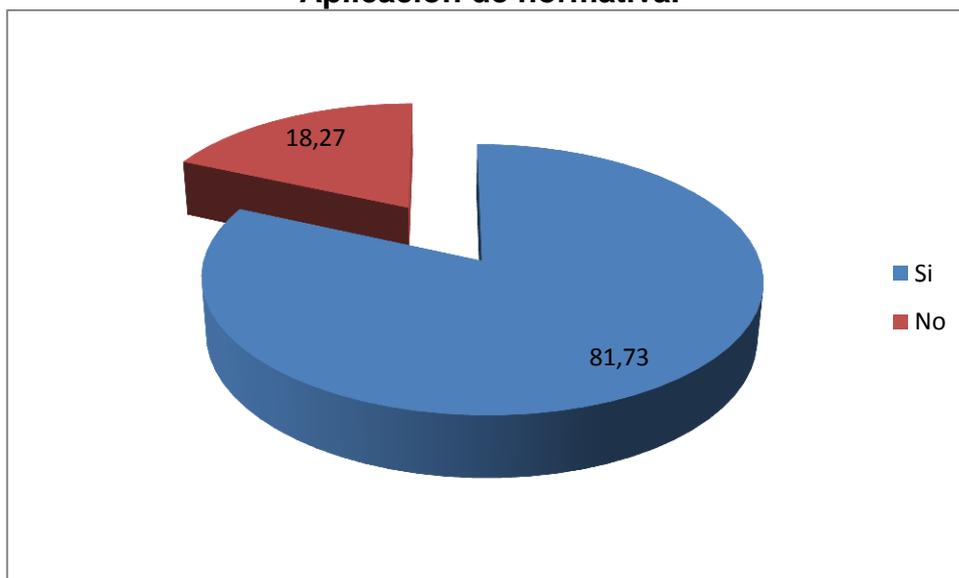
**CUADRO No. 6:
Aplicación de normativa.**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	85	81,73
No	19	18,27
Total	104	100,00

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad

Elaborado por: Verónica Reyes Cruz

**GRÁFICO No. 6:
Aplicación de normativa.**



Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad

Elaborado por: Verónica Reyes Cruz

El 81,73% supo manifestar que es necesaria la aplicación de una normativa para el proceso de inscripción de documentos en el registro de la propiedad, mientras que el 18,27% no está de acuerdo.

Pregunta No.7:

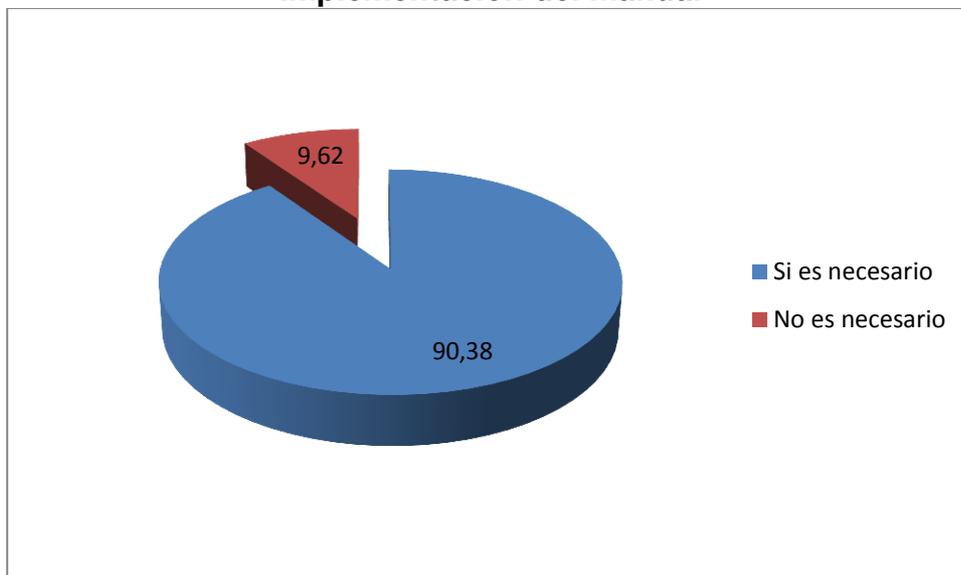
¿Cree usted necesario que el Registro de la Propiedad implemente una Reingeniería de Procesos para Homologar la Información Registral y Catastral?

**CUADRO No. 7:
Implementación del Manual**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Es necesario	94	90,38
No es necesario	10	9,62
Total	104	100,00

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad
Elaborado por: Verónica Reyes Cruz

**GRÁFICO No. 7:
Implementación del manual**



Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad
Elaborado por: Verónica Reyes Cruz

Como es notorio que el 90,38% de los usuarios encuestados están de acuerdo que se implemente una Reingeniería de Procesos para la Homologación de la Información Registral y Catastral. Mientras que el 9,62% no está de acuerdo y quieren que siga el mismo modelo.

3.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

3.4.1 CONCLUSIONES.

1. Cabe mencionar que en ambas instituciones los procesos que se manejan en estas áreas son orden técnico y legal, cabe recalcar que la información registrada en cada una de las instituciones son de suma importancia para los usuarios, de esta manera se evitara conflictos de orden jurídico en lo posterior.
2. Se detectó que no existe una normativa que permita la Homologación de la Información Registral y Catastral para procesos de inscripción de los bienes inmuebles, tanto en el Registro de la Propiedad como en Jefatura de Catastro del GAD Municipal.
3. Los sistemas tecnológicos que se emplean en las instituciones no están enlazados para brindar un servicio eficaz y eficiente

3.4.2. RECOMENDACIONES.

1. Es recomendable capacitar constantemente al personal que labora en el Registro de la Propiedad y el Departamento de Catastro del GAD Cantonal de Santa Elena, para que de esta manera se pueda mejorar el servicio.
2. Es muy indispensable que los servidores públicos que manejan la información registral y catastral en estas instituciones del estado, conozcan las metodologías y los instrumentos necesarios para realizar esta actividad, muy delicada por cierto.
3. Es imperioso la aplicación de una normativa que permita el proceso de inscripción de los bienes inmuebles, en ambas instituciones.
4. Implementar recursos tecnológicos en cada una de las instituciones, esto permitirá verificar la Información Registral y Catastral de una manera ordenada y precisa.
5. Luego de los análisis realizados a través de las entrevistas y la encuesta, la implementación de una Reingeniería de Procesos para la Homologación de la Información Registral y Catastral en el Cantón Santa Elena, mejoraría notablemente la situación actual en cada una de las instituciones.

CAPÍTULO IV

TITULO: PROPUESTA: MANUAL DE PROCESOS PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL EN EL GAD CANTONAL DE SANTA ELENA, AÑO 2014

4.1. Introducción.

El presente Manual describe y detalla los procesos relativos a las funciones inherentes entre el Registro de la Propiedad y el Departamento de Catastro del GAD Municipal del Cantón Santa Elena, para regular la Información a través de los procesos, la integración de información Catastral y registral, con la vinculación a la base de datos, modernizar los Catastros y Registros, para brindar seguridad jurídica a las instituciones.

Estas actividades permitirán alimentar el sistema de información Registral y Catastral de una manera eficaz y eficiente de la institución en el cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios de los distintos sectores del cantón Santa Elena.

La Reingeniería de procesos es una herramienta que permitirá mejorar los procedimientos en cada una de las áreas específicas para garantizar la Seguridad Jurídica y cumplir con los principios Registrales y Catastrales.

El rediseño de los procesos también nos permitirá lograr mejoras tanto en el Registro de la Propiedad como en el Departamento de Catastro del GAD municipal del cantón Santa Elena, a través de la planificación e interacciones con el personal administrativo que labora en cada una de las instituciones. Para que este estudio sea factible es necesario que el modelo de operación este diseñado e instrumentado con mecanismos que

permitan la efectividad de los derechos, esto será posible con la sistematización de la información Registral y Catastral, a través de la estandarización de procesos y la Homologación de la Información Registral y Catastral.

Este modelo plantea favorecer el crecimiento económico la competitividad, el bienestar público y de toda la sociedad del cantón Santa Elena, mediante la publicidad de los derechos reales susceptibles de inscripción y de las transacciones inmobiliarias respecto de los mismos.

La estandarización de las operaciones permitirá mejorar la calidad del servicio a través de la Reingeniería de Procesos para la Homologación de la Información Registral y Catastral en el GAD Municipal del Cantón Santa Elena y su relación con la mejora continua, que es una técnica de avance lento pero seguro con la finalidad de agilizar los tiempos de respuestas a los usuarios.

4.2. Justificación de la Propuesta.

El Registro de la Propiedad del Cantón Santa Elena es una institución pública, de igual manera el Departamento de Catastro, ambas pertenecen al GAD Municipal del cantón Santa Elena, ambas dependencias se encuentran ubicadas en la capital de Provincia, muy conocida por los habitantes del sector. (Ver anexo D).

Los mecanismos alternativos que se emplearon en el presente estudio se desarrollaron de acuerdo a las temáticas planteadas, donde se consideraron los efectos jurídicos y las competencias de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y a las leyes pertinentes.

El proceso para la elaboración del Manual Jurídico de funciones y procedimiento presento varios inconvenientes en virtud de que cada una de las instituciones tenían su propia visión de cómo enfrentar la modernización por tal razón se tuvo que analizar esta problemática y aprovechar en un análisis el resultado de estos modelos.

Para cumplir con este Manual Jurídico de Funciones y Procedimientos, como un instrumento didáctico que permita Homologar la información Registral y Catastral, se aplicaron normas técnicas nacionales y universales.

4.3. Modelo integral para la Homologación de la Información Registral y Catastral.

Para el presente Manual aplicaremos un modelo de modernización y operación, que permita la homologación de la información registral y catastral, que sea eficiente y eficaz, para esto es necesario cumplir con ciertos requerimientos fundamentales como: Compromiso institucional, Cambios institucionales y organizativos, Participación activa de la comunidad, Visión a largo plazo, Mejorar el Sistema Registral y Catastral, Adecuar el Marco Jurídico Registral y Catastral.

Con la finalidad de ordenar los esfuerzos de modernización se tomó la decisión de elaborar un Manual Jurídico y Técnico de funciones y procedimientos para la Homologación de la Información Registral y Catastral del GAD Municipal del Cantón Santa Elena, que permita la agilidad en los trámites y prácticas registrales y sobre todo de las acciones de una mejora continua y modernización.

Este manual pretende mejorar los procesos en ambas instituciones, su reconocimiento y observancia permitirá establecer estrategias viables

para beneficio de los usuarios, para la elaboración del manual se han considerado los siguientes componentes:

- ✓ Marco Jurídico.
- ✓ Procesos Registrales.
- ✓ Tecnología de información.
- ✓ Gestión de Calidad.
- ✓ Profesionalización de la Función Registral.
- ✓ Políticas Institucionales.
- ✓ Gestión y Acervo Documental.
- ✓ Participación y Vinculación con el Catastro.
- ✓ Indicadores de desempeño.

El Manual Jurídico y Técnico de Funciones y Procedimientos para la Homologación de Información Registral y Catastral, tiene el propósito de promover que ambas instituciones sean organismos eficientes y eficaces en el cumplimiento de la función que tienen asignadas; ofrecer seguridad jurídica mediante la inscripción y publicidad de los actos que requieran satisfacer para surtir efecto frente a terceros.

4.3.1. Marco Jurídico.

Este mecanismo es indispensable para los efectos de iniciar un proceso de modernización de las instituciones Registrales. Los apartados más importantes de este componente son los siguientes:

4.3.1.1. Sistema Registral.

El Sistema Registral recomendado es el denominado “folio electrónico”

4.3.1.2. Marco Institucional.

Se señalan las funciones mínimas que debe asignarse a la institución registral.

4.3.1.3. Organismo.

Se sugiere la transformación de los Registros en organismos descentralizados de las administraciones públicas.

Con funciones de autoridad, personalidad jurídica y patrimonio propio.

4.3.1.4. Ley de Sistemas Nacional de Registro de Datos Públicos.

En su articulado se encuentra el fundamento para la transformación señalada.

4.3.1.5. Ley de Registro de la Propiedad.

En el Manual se señalan las orientaciones fundamentales que deben contemplar estos ordenamientos jurídicos y las instituciones registrales objeto de regulación.

4.3.1.6. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Debe establecer y analizarse estos ordenamientos, a fin de determinar si sus disposiciones establecen la coordinación obligada entre las instituciones Catastrales y Registrales.

4.3.1.7. Organización y Procedimientos del Sistema Informático.-

Es indispensable la expedición y actualización permanente de estos procesos, con la finalidad de evitar que el marco jurídico se vuelva obsoleto por la dificultad de llevar a cabo, con la prontitud requerida, las reformas que demanden las transformaciones de la realidad. Es importante que en estos procesos se señalen cada una de las áreas que integran el Registro así como las atribuciones, funciones y facultades que tienen asignadas y sus adscripciones.

En los mismos anteriormente expuestos habrán de establecerse con el mayor detalle posible, los procedimientos que realizan cada una de las áreas que integran el Registro, contemplando la mejora continua.

En virtud de que los Registros operan con base en sistemas informáticos diseñados conforme a una metodología que garantice seguridad jurídica, eficiencia y eficacia en los procedimientos registrales, resulta indispensable que los funcionarios y empleados tengan pleno conocimiento de cómo ejecutarlos, lo cual se traducirá en certeza de que sus actos están apegados a la normatividad registral.

4.3.2. Procesos Registrales

Los procesos deben estar alineados a la misión y visión de la institución, así como al cumplimiento de los Principios Registrales y la satisfacción de los criterios de modernidad.

Estos procesos, deben garantizar una operación eficiente realizada con estándares de calidad y deben ser consecuencia de una reingeniería de procesos enfocada a la obtención de resultados. La medición de los resultados debe realizarse conforme a los objetivos previamente

establecidos y siempre en atención a los estándares nacionales e internacionales.

4.3.3. Tecnología de la Información.

Debe hacerse uso de la tecnología de Información, y se debe contar con una infraestructura informática que cubra los procesos de gestión. De igual manera tiene que existir respaldo jurídico para operar el Registro de la Propiedad con base en sistemas informáticos.

La información Registral debe estar concentrada en una sola base de datos, de manera homogénea, accesible y estandarizada. En la cual existan esquemas adecuados de soporte y mantenimiento de la infraestructura informática.

De ser posible realizando intercambio de información en forma remota entre el Sistema, la base de Datos Registrales y los equipos de los usuarios. Además que deben existir mecanismos de seguridad y control, derechos, control de prácticas indebidas, transparencia en la información.

4.3.4. Gestión de Calidad

El sistema de gestión de calidad, está concebido para lograr demostrar a los usuarios la calidad de los productos y servicios que proporciona el Registro. Está centrado en la satisfacción de los usuarios, por ello los esfuerzos de calidad, innovación, mejora continua, integridad y transparencia, se deben ver reflejados en los servicios que se ofrecen.

Para alcanzar la madurez del modelo, se requiere desarrollar, establecer y mejorar programas de trabajo permanentes, que sustenten su implantación. (Ver Anexo E).

El Sistema está definido en seis requisitos que se indican a continuación: Satisfacción de los Usuarios, Apoyo de la Dirección, Desarrollo de personal y capital intelectual, Gestión de información, conocimiento y tecnología, Gestión y mejora de procesos, Resultados basados en hechos.

4.3.5. Profesionalización de la Función Registral

Debe contemplarse en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, y la Ley de Registro de Propiedad el Servicio Profesional de la Carrera Registral. Y existir un sistema eficaz de responsabilidades de los funcionarios y empleados del Registro, que incluya la obligación a su cargo de indemnizar a quienes resulten perjudicados por sus actos u omisiones. En consecuencia ubicar a cada empleado en el nivel correspondiente y estos deben obtener los reconocimientos acordes a su función, especialidad y esfuerzo.

Existiendo una estrategia definida y permanente para seleccionar el personal, con preparación académica formal, los funcionarios y empleados del Registro deben tener niveles de especialización y asensos de conformidad con los principios del servicio profesional de carrera.

4.3.6. Políticas Institucionales

1. La integración de la información Registral y Catastral, en los sistemas de bases de datos, deberá realizarse conforme al marco legal y de las normas técnicas dispuestas para tal fin, haciéndola disponible y accesible a los diversos usuarios internos y externos.

2. Los proyectos de vinculación y modernización de información Registral y Catastral, deberán ser atendidos en el marco de las responsabilidades institucionales y de los trámites administrativos.

3. El diseño de la información Registral y Catastral, en medios analógicos y digitales atenderán los lineamientos técnicos y normativos institucionales con la finalidad de garantizar la calidad de servicios que se provean a los usuarios de la información y sociedad en general, y

4. La Dirección General de Información Registral y Catastral, conforme al marco legal Institucional, apoyará en la organización del Catastro del cantón Santa Elena, con el propósito de lograr un Catastro normalizado y homogéneo.

4.3.7. Gestión y Acervo Documental

Los instrumentos jurídicos aplicables deben contemplar imágenes y estar dotados de valor probatorio.

La captura de imágenes y la generación de los registros relativos a dichas imágenes, deben corresponder a los contenidos del acervo documental. La transcripción de datos y las referencias a imágenes, deben estar ingresadas a la base de datos.

En la base de datos deben existir los antecedentes registrales correspondientes a cada trámite en proceso.

Debe utilizarse una metodología que garantice la historia (tracto) registral de los inmuebles. Las imágenes deben estar completas, actualizadas y disponibles en consulta para la comunidad, mediante accesos electrónicos, Internet o cualquier medio afín.

Los acervos físicos y digitales de información, deben estar adecuadamente protegidos contra riesgos físicos.

4.3.8. Vinculación entre el Registro y el Catastro.

La vinculación de estas dependencias, permitirá la homologación de la información, a través del uso de claves de identificación compartidas, permitiendo la integración en un solo organismo, para el efecto se requiere la coordinación de una serie de procesos que no permita confusión de funciones, en virtud de que ambas instituciones tienen sus propios métodos y principios, desarrollan sus actividades en campos diferentes.

Deben existir políticas, estrategias y convenios que vinculen a ambas instituciones relacionadas con el proceso registral.

Esta vinculación permitirá consistencia en la información, mayor claridad en los derechos de propiedad y la identificación de las mismas.

4.3.9. Indicadores de Desempeño.

Deben emplearse indicadores que midan el desempeño de la operación y calidad en el servicio del Registro, acordes con los estándares que muestran las tendencias internacionales, tales como: indicadores de modernidad, de calidad en el servicio, y estadísticas de operación.

4.4. Objetivos de la Propuesta.

4.4.1. Objetivo General.

Brindar Seguridad Jurídica, Políticas, Normas y Procedimientos para el desarrollo de actividades entre el Registro de la Propiedad y el Departamento de Catastro del GAD Municipal del Cantón Santa Elena, mediante la aplicación de una Reingeniería de Procesos que permita homologar la Información Registral y Catastral.

4.4.2. Objetivos Específicos.

- Crear la Dirección General de Información Registral y Catastral a través del GAD Santa Elena para garantizar la Seguridad Jurídica.
- Cumplir con los Principios Registrales y Catastrales a través de la Tecnología de la Información para la Actualización de la Información Catastral
- Rediseñar el proceso de Servicios Registrales mediante la Homologación para la Integración de la Información Registral y Catastral.
- Sistematizar la Información Registral y Catastral mediante el Manual Jurídico de Funciones y Procedimiento para la Vinculación de la Información Registral y Catastral.

4.5. Factibilidad de la Reingeniería de Proceso para la Homologación de la Información Registral y Catastral.

Las técnicas de recolección de Datos, se llevaron a cabo realizando un levantamiento de información basándonos en encuestas y entrevistas sostenidas con el personal involucrado (Registrador de la propiedad y Director de Catastro), se demostró que esto no presenta ninguna oposición al cambio por lo que la Homologación de Información Registral y Catastral se muestra factible operacionalmente.

La factibilidad económica de este manual consiste en calcular los costos del proyecto, tomando en cuenta la adquisición de equipos, personal,

costos en los procedimientos de levantamiento de información, preparación de documentos, entre otros aspectos.

Los cuales determinaran cuan accesible es el manual desde el punto de vista económico

El Recurso Humano es muy importante para la aplicación de este manual, por lo tanto el personal requerido debe estar capacitado para llevar a cabo el proyecto, de igual manera los usuarios deben de estar orientados sobre los procedimientos que realizan en cada una de las instituciones públicas, de esta manera saldrán beneficiados todos con la aplicación del método para la Homologación de la Información Registral y Catastral.

4.6. Descripción de la Propuesta

4.6.1. Objeto.

El Registro de la Propiedad del Cantón Santa Elena tiene por objeto apoyar en forma amplia y transparente, eficiente y eficaz el ejercicio de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, en cuanto a su sistema público de acuerdo al Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización **COOTAD**.

4.6.2. Misión.

Ser una entidad pública encargada por mandato Constitucional y de la ley, para brindar los servicios de registro de las transacciones que sobre las propiedades se ejecutan en el Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena, con la mayor capacidad, calidad y calidez humana, eficiencia y eficacia organizacional, con el objetivo de garantizar la seguridad jurídica a la comunidad que se beneficia de estos servicios.

4.6.3. Visión

Llegar a la excelencia y encaminar el servicio con un compromiso social con la sociedad.

4.7. Procedimiento Legal y Administrativo de la Reingeniería de procesos para la Homologación de la Información.

La cartera de trámites que se haya obtenido por medio de las hojas de control deberá cotejarse con el marco normativo municipal vigente, a fin de identificar y eliminar los trámites que no cuenten con fundamento jurídico e incorporar los trámites que no son aplicados, pero que las normas facultan u obligan al municipio a aplicarlos. Asimismo, este análisis permitirá validar la pertinencia de los requisitos según sus respectivos fundamentos jurídicos.

Aquí cabe mencionar que podrían encontrarse trámites sin fundamento jurídico pero que sí coadyuvan a ejercer una buena función regulatoria municipal y, por el contrario, puede haber otros fundamentados jurídicamente, pero que no contribuyen al ejercicio de una buena regulación.

Esto implica que este ejercicio de análisis del marco normativo también puede servir para plantear una reforma al marco jurídico para fundamentar los primeros y para desechar el fundamento de los segundos y eliminarlos.

El marco jurídico que da fundamento a los trámites municipales necesariamente debe respetar la jerarquía normativa. Es decir, los municipios configuran su regulación, y por ende sus trámites, de acuerdo con las facultades expresamente estipuladas para ellos en la Constitución

de la República del Ecuador; de ellas se desprenden leyes y códigos, y de éstos se desprenden reglamentos y otras normas particulares. Así, los ordenamientos jurídicos están vinculados de una forma jerárquica, de tal manera que los reglamentos municipales jamás podrán contravenir algún ordenamiento de orden superior.

Por consiguiente, es muy importante que los servidores públicos estudien y analicen el marco jurídico de orden superior, al menos las leyes estatales, y no tan sólo los reglamentos municipales, puesto que es ahí donde vienen estipuladas gran parte de las facultades y obligaciones de la autoridad municipal relacionadas con la verificación del cumplimiento de los ordenamientos.

Esta revisión del marco jurídico superior permitirá evaluar si las ordenanzas municipales no contravienen las leyes estatales y si existe alguna falta de reglamentación municipal en algún rubro específico. Aunque esta tarea parece muy amplia, no lo es tanto si se considera que los ordenamientos relativos a las actividades productivas de los particulares, cuya vigilancia está encomendada a las autoridades municipales.

4.7.1. Marco Jurídico Específico.

Para efectos de iniciar una Reingeniería de Procesos para la Homologación de la información Registral y Catastral del GAD Municipal del cantón Santa Elena, es necesario implementar una modernización en el Registro de la Propiedad y en el Departamento de Catastro. En tales circunstancias en el cantón Santa Elena, se estableció una normativa legal en base a la Constitución de la República del Ecuador la misma que nos faculta la administración entre el ejecutivo y los GAD Municipales.

1.- Constitución de la República del Ecuador manifiesta en su Art. 265 El Sistema Público de Registro de la Propiedad, será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las Municipalidades.

2.- El Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización publicada en el Registro Oficial Suplemento No 303 del 19 de octubre del 2010 dispone en su Art. 142 que: “

La Administración de los Registro de la Propiedad de cada cantón, corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales”.

3.- El Registro de la Propiedad forma parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, conforme lo dispone el art. 29 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (Suplemento del Registro Oficial No 162 del 31 de marzo del 2010); y el Art 19 del mismo cuerpo legal dispone que el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente con las municipalidades y la Función Ejecutiva.

La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos como órgano rector ha determinado que el Registro de la Propiedad es un organismo municipal desconcentrado, con autonomía registral, administrativa y financiera.

El Ilustre Consejo Cantonal de Santa Elena en sesiones del 8 de mayo y 9 de julio del 2012 aprobó la “Ordenanza Sustitutiva para la Organización, Administrativa y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Santa Elena”, en la misma que en su art. 16 define la naturaleza Jurídica del Registro Municipal de la Propiedad estableciendo que es una Institución Pública desconcentrada de la administración municipal, con autonomía registral, administrativa.

4.7.2. Procedimiento Administrativo del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Elena.

Art. 1.- Del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil.

Es una dependencia pública, desconcentrada, con Autonomía Registral y Administrativa en los términos de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, sujeta al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública.

Art. 2.- Niveles Jerárquicos.- El Registro de la Propiedad y Mercantil se estructura en los siguientes niveles: (Ver Anexo F).

2.1 Nivel de Gobierno

2.1.1 Despacho del Registrador.

2.2 Nivel de área legal

2.1 Departamento Legal.

2.3 Nivel de Coordinación General

2.3.1 Departamento Financiero y Contable.

2.3.2 Departamento de Sistemas Informático.

2.3.3 Entrega y Recepción de Documentos.

2.3.4 Mensajería.

2.3.4 Seguridad.

2.3.5 Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento.

2.4 Nivel de Talento Humano

2.4.1 Departamento de Recursos Humanos

Art. 3.- Del Despacho del Registrador:

Administrar la organización a través del ejercicio efectivo de la autonomía administrativa y registral. Cumpliendo con los Principios Registrales como: Principio de Consentimiento, Principio de Tracto Sucesivo, Principio de Rogación, Principio de Prioridad, Principio de Legalidad.

Actividades:

- a) Responsabilizarse de la administración y gestión institucional
- b) Representar a la institución legal y judicialmente.
- c) Administrar el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón.
- d) Expedir la certificación registral a petición de partes y/o por disposición administrativa u orden judicial.
- e) Utilizar los medios necesarios normados y estandarizados, de conformidad con las políticas emanadas por el ministerio sectorial de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información.
- f) Asumir las funciones y facultades del Registro de la Propiedad y Mercantil, hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento.
- g) Dictar las políticas internas para la administración de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y de los documentos de la institución.
- h) Ejercer el control financiero, administrativo y registral de la institución.
- i) Formular y aprobar el Presupuesto Anual de la Institución y sus reformas.

- j) Autorizar las transferencias de recursos a través del Sistema de Pagos Interbancario a proveedores y de las remuneraciones del personal.
- k) Formular y aprobar los planes estratégico y operativo de la institución.
- l) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones.
- m) Aprobar los pliegos de contrataciones en el marco de las disposiciones de la LOSNCP.
- n) Suscribir los contratos de trabajo con el personal para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- o) Suscribir los documentos necesarios para la prestación de los servicios en materia de Propiedad y Mercantil.
- p) Las demás que las leyes y disposiciones de autoridad competente le asignen al Registrador de la Propiedad y Mercantil.

Art. 4.- Nivel de Asesoría Legal.

Dar continuidad de manera oportuna a los procesos legales inherentes a la Institución, con el fin de dar un servicio a la colectividad de carácter ágil y oportuno, sus funciones son:

- a) Revisar los procesos legales respecto de las inscripciones de las demandas formuladas en contra de esta Institución y de terceros.
- b) Dar seguimiento a los procesos laborales que se inicien en contra de esta Institución.
- c) Dar seguimiento a los procesos ordinarios instaurados en contra de esta Institución.
- d) Analizar y despachar los oficios y/o pedidos de las Instituciones Públicas u Autoridad que lo requieran.

- e) Coordinar con el Departamento de Talento Humano todo lo relacionado a los contratos de trabajo con el personal que labora en esta Institución.
- f) Brindar Asesoramiento en el ámbito general de la competencia que corresponda al Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón.
- g) Asesorar al personal que presta sus servicios en esta entidad en temas relacionados con el registro de datos.
- h) Brindar asesoramiento legal inmediato al usuario, relacionados al tema de registro de datos públicos.
- i) Las demás que exigiere la ley y el Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón.

Art. 5.- De la Jefatura de Coordinación General del Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil:

Administrar los procesos, clave de la institución y del mejoramiento de la capacidad operativa para responder a los desafíos presentes y futuros a través del uso intensivo de tecnología de conocimientos e informática en materia registral, cuyas actividades son las siguientes:

- a) Formular el plan operativo anual de los servicios de registro de la propiedad y mercantil.
- b) Organizar el trabajo de los recursos humanos y el uso eficiente de los equipos y materiales asignados para los servicios de registro de la propiedad y mercantil.
- c) Coordinar las relaciones internas y externas necesarias para el normal funcionamiento de los procesos técnicos de registro de datos del cantón.

- d) Desarrollar las propuestas de mejoramiento de los procesos técnicos relativos al repertorio, los registros, los índices, los títulos, los actos y documentos que deben registrarse.
- e) Formular la metodología y supervisar su aplicación en los procedimientos de certificación y de inscripciones.
- f) Llevar un registro físico y magnético secuencial de los requerimientos de información y certificación sobre el patrimonio de las personas.
- g) Asegurar el cumplimiento de la forma y solemnidad de las inscripciones.
- h) Proponer esquemas de valoración de los servicios de certificación e inscripciones.
- i) Capacitar al personal asignado a los procesos técnicos de registro de datos.
- j) Supervisar y evaluar el desempeño del personal asignado a la unidad de gestión de los servicios registrales de la propiedad y mercantil, en el marco de las disposiciones legales y administrativas establecidas para cada evento.
- k) Subrogar al titular de la entidad en caso de ausencia temporal legalmente concedida.
- l) Las demás que le asigne el Registrador de la Propiedad de forma expresa.

Art. 6.- Son funciones de la Oficina de Coordinación de Área de Servicios Registrales las siguientes:

- a) Realizar la inscripción de los actos jurídicos relativos al dominio, tales como compra venta, donaciones, permutas, fideicomisos, propiedad horizontal, daciones en pago, adjudicaciones, fraccionamientos.

- b) Realizar la inscripción gravámenes tales como demandas, embargos, prohibiciones, insolvencias, interdicciones.
- c) Realizar las inscripciones de sentencias referidas a posesiones efectivas, prescripciones, reivindicación de dominio, demarcaciones de linderos, amparo posesorio, nulidades de escrituras, cancelaciones de usufructos, cancelaciones de gravámenes, testamentos.
- d) Realizar las inscripciones relativas a las hipotecas, comodatos, servidumbres, usufructos.
- e) Emitir las certificaciones relativas a los gravámenes, ventas, negativas y de bienes.
- f) Realizar la inscripción de los actos jurídicos relacionados con el nacimiento de las personas jurídicas, las modificaciones y extinción de las mismas.
- g) Emitir las certificaciones en materia mercantil, de los nombramientos y prendas mercantiles.
- h) Las demás que le disponga las leyes y el Registrador de la Propiedad y Mercantil.

Art. 7.- De la Jefatura Administrativa:

Administrar los procesos de apoyo técnico especializado en el ámbito administrativo, financiero, de tecnología, recursos humanos, a través del diseño e implementación constante y permanente de procedimientos sencillos, rápidos y oportunos para el normal funcionamiento de todos los procesos administrativos de la institución.

- a) Gestionar las actividades y conseguir los resultados relacionados con la provisión de servicios de abastecimiento de bienes, servicios, obras, materiales y suministros.

- b) Controlar los inventarios, las contrataciones del personal y compras públicas, los servicios de seguridad de las instalaciones y personal usuario interno y externo, servicio de limpieza y ornamentación de las instalaciones.
- c) Gestionar la administración de los recursos financieros, a través de los procesos internos de índole presupuestaria, contable y tesorería.
- d) Crear y llevar a ejecución los planes de recursos humanos a través de la aplicación de métodos, técnicas y procedimientos de selección, capacitación y evaluación del recurso humano; de la clasificación y valoración de puestos y administración de las remuneraciones; bienestar social y salud ocupacional.
- e) Formulación y seguimiento a la ejecución y evaluación de cumplimiento de planificación estratégica y operativa.
- f) Desarrollar los manuales de procesos y procedimientos para la implantación de la estructura orgánica y los servicios institucionales.
- g) Supervisar la gestión de los servicios de tecnología de la información y comunicaciones.

Art. 8.- Son funciones de la Oficina de Gestión de Servicios Institucionales las siguientes:

Ámbito Administrativo

- a) Ejecutar el proceso de Contratación Pública.
- b) Realizar el Control de los activos fijos.
- c) Mantener la Infraestructura física, mobiliario y equipamiento en condiciones de funcionamiento adecuado.
- d) Organizar el Archivo de Documentación administrativa y registral.

- e) Abastecer de los bienes, suministros y materiales requeridos en el PAC.
- f) Administrar las pólizas de seguros del personal caucionado.
- g) Realizar la ejecución presupuestaria y sus reformas.
- h) Las demás que le disponga las leyes y el Registrador de la Propiedad.

Ámbito Contable y Financiero.

- a) Registrar contablemente los ingresos y los egresos, de acuerdo con las Normas de Contabilidad Gubernamental.
- b) Efectuar el control interno previo de conformidad con las normas de la materia.
- c) Incursionar y elaborar informes, en las páginas del IESS – S.R.I.
- d) Elaborar los Informes Financieros con sus anexos mensualmente y anual.
- e) Elaborar los roles de pagos.
- f) Las demás que le disponga las leyes y el Registrador de la Propiedad y Mercantil.

Ámbito Caja y Recaudación.

- a) Realizar las recaudaciones de los ingresos por facturación de los servicios registrales.
- b) Elaborar el arqueo de caja diariamente.
- c) Las demás que le disponga las leyes y el Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil.

Ámbito de Recepción

- a) Atender de manera cordial a los usuarios.

- b) Recepción y entrega de documentos.
- c) Entrega de certificados por concepto de registros de inscripciones y afines.
- d) Las demás que le disponga las leyes y el Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil.

Ámbito de Recursos Humanos

- a) Formular el Distributivo de Puestos de Trabajo.
- b) Realizar los procedimientos técnicos para la contratación de personal.
- c) Formular las propuestas de reestructura, reglamentos y procedimientos.
- d) Planificar los requerimientos de formación y capacitación del personal.
- e) Establecer los contactos y convenios de apoyo interinstitucional en el país con otros Registros y en el exterior.
- f) Ejecutar la planificación de la formación de los Recursos Humanos.
- g) Planificar la evaluación del desempeño de funciones del personal.
- h) Aplicar la evaluación al personal por lo menos una vez al año.
- i) Generar los informes de resultados de la evaluación del desempeño.
- j) Las demás que le disponga las leyes y el Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil.

Ámbito de Tecnología de la Información.

- a) Administrar las bases de datos de la institución.
- b) Desarrollar los programas software aplicable a las actividades registrales.
- c) Digitalizar y sistematizar la información documental de la entidad.

- d) Soporte de Hardware y Software, a equipos de computación de los usuarios del Sistema de gestión registral y/o administrativa.
- e) Generar los respaldos de información.
- f) Soporte de red Lan y Wlan del Sistema de Gestión Registral.
- g) Las demás que le disponga las leyes y el Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil.

Mensajería.

Transportar documentos importantes, paquetes y otros artículos, a fin de brindar un servicio eficaz y eficiente a la colectividad en el ejercicio de sus funciones.

- a) Llevar documentos a las entidades públicas y privadas.
- b) Realizar los depósitos bancarios.
- c) Realizar diligencias y encomiendas autorizadas por el Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil.

Seguridad.

El servicio de seguridad se encarga básicamente, entre otras funciones de precautelar la integridad de las personas y los bienes del Registro de la Propiedad y Mercantil, sus funciones son las siguientes:

- a) Precautelar la seguridad de las personas en el entorno del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil.
- b) Mantener el orden en el entorno del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil.
- c) Cuidar los bienes, tales como los equipos de oficinas, informáticos, libros y documentación.
- d) Las demás que le disponga las leyes y el Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil.

Limpieza y Mantenimiento.

Con el objetivo de brindar un servicio de óptima calidad al usuario, en cuestión de salud, aseo y un buen mantenimiento de las diferentes áreas, que corresponden a esta entidad donde funciona el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil, sus actividades, responsabilidades y atribuciones son las siguientes:

- a) Precautelar la seguridad de los usuarios que acuden a esta entidad, realizando limpieza total en todo su entorno del Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil.
- b) Realizar limpieza con el objetivo de eliminar toda clase de suciedad que genere insalubridad y malestar a los usuarios que acuden diariamente a esta entidad.
- c) Estandarizar actividades de mantenimiento y limpiezas en todas sus áreas a fin de optimizar el servicio a la colectividad.
- d) Realizar inspección general en todas las áreas de trabajo con el objetivo de brindar mayor seguridad ambiental, al personal que labora en esta entidad.
- e) Las demás que le disponga las leyes y el Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil.

Las instalaciones se encuentran ubicadas en la capital de Provincia, en la calle Olmedo y 24 de Mayo.

4.8. Aplicación de la Reingeniería de Procesos para la Homologación de la Información Registral y Catastral.

Un paso que resulta muy conveniente realizar después de haber hecho el análisis del marco jurídico y administrativo de haber recopilado y

ordenado la información más importante de los trámites, es el de revisar los procesos de éstos.

La aplicación de la Reingeniería de Procesos para la Homologación de la Información Registral y Catastral es identificar los pasos que podrán eliminarse en el proceso de desahogo de trámites; por ejemplo, las firmas que no adhieren nada a la supervisión requerida, las múltiples revisiones de documentos que deben constar en los archivos, etc.

La única restricción es que la eliminación de pasos de un determinado proceso esté permitida por la ley; de ahí la importancia de que el análisis normativo preceda a la Reingeniería de Procesos para la Homologación de la Información Registral y Catastral.

No obstante, en caso de que exista la restricción legal, el Gobierno Municipal del Cantón Santa Elena, podría proponer y promover los cambios legales necesarios en sus propias ordenanzas e incluso ante la autoridad estatal. Asimismo, se sugiere que la Reingeniería de Procesos de la información Registral y Catastral considere el esquema de sistematización propuesto en este manual, lo cual permitirá la disminución del número de documentos e información que se solicita al usuario.

Una de las características más importantes del Sistema de Información Registral y Catastral es que cada dependencia tenga acceso a la información que ya fue capturada y verificada por las otras dependencias. Esto agilizará sustancialmente los procesos, incluso al grado de que los documentos puedan emitirse en cuestión de minutos, para esto, también será necesario sistematizar la información.

En este paso en la metodología debe ser, por una parte, rediseñar el proceso existente de los trámites, para hacerlos más ágiles y expeditos y,

por la otra, disminuir los tiempos. Para la aplicación de la Reingeniería es preciso construir equipos de trabajo.

Al respecto, la “Reingeniería de Procesos para la Homologación de la Información Registral y Catastral” contiene una explicación bastante detallada sobre cómo se organizan los equipos de trabajo.

4. 9. Homologación de la información Registral y Catastral para el GAD municipal del Cantón Santa Elena.

El presente manual tiene por objeto facultar a la Municipalidad del Cantón Santa Elena, para que homologue la organización y el funcionamiento del Registros de la Propiedad y Mercantil y del Catastro Municipal.

La investigación realizada, demuestra que la información que existe en el Registro de la Propiedad presenta incoherencias que inciden en la seguridad jurídica, esto genera un impacto al catastro municipal, y por lo tanto a la base gravable para el pago del impuesto predial.

Al respecto el Artículo 264, numeral 9 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que es facultad de las Municipalidades "formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales".

Precisa que en la medida en que se robustezca esa institución se fortalecerán los bienes inmuebles con la recaudación tributaria y se generará información para el ordenamiento territorial y las políticas públicas.

Además, se eliminarán litigios hereditarios por falta de claridad en las propiedades; las familias y empresas podrán tener mayores oportunidades de acceso al crédito, entre otros beneficios.

Refiere que los programas de mejoramiento, modernización y actualización de datos, no han logrado su objetivo de contar con un Registro de la Propiedad eficiente y eficaz que otorgue certeza y seguridad jurídica a los actos que por ley deben ser inscritos.

En este manual se contempla, una Dirección General para Homologación de la Información Registral y Catastral, que funcionaría con base en los lineamientos que determine la Ilustre Municipalidad del cantón Santa Elena, entre los que destacan los siguientes:

- El Directorio Cantonal que es el órgano de coordinación y de decisión para Homologar los Registros de la Propiedad y Catastros y tendría por mandato emitir las normas y lineamientos para dicho efecto.
- Los miembros del Directorio no recibirán remuneración alguna por su participación en los mismos.
- El Directorio estaría presidido por el Alcalde y dos Concejales.
- El Directorio estaría conformado por representantes de los Municipios y el Registrador de la propiedad.
- En el Directorio podrán participar con derecho a voz, representantes registrales, con habida cuenta que su participación enriquecería las decisiones del Directorio.

4.10. Funciones para la Homologación de la Información Registral y Catastral del GAD Municipal del Cantón Santa Elena.

Luego de la revisión y análisis estructural de las instituciones, se procedió a la elaboración Manual Jurídico y Técnico de funciones y procedimientos donde se tuvo que rediseñar varios departamentos, y crear una Dirección General para la Homologación de Información Registral y Catastral del GAD Municipal del Cantón Santa Elena, el mismo que se detalla a

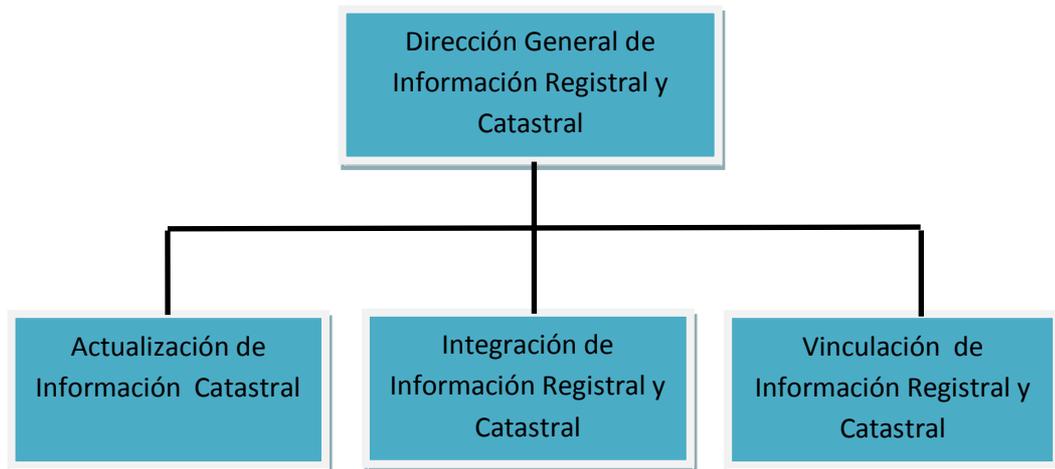
continuación (Ver gráfico No.1), donde puntualizaremos sus funciones de cada una de las áreas o departamentos de acuerdo a sus competencias.

En la primera parte del manual de funciones se ha considerado la dirección de Catastro y Avalúos del GAD Municipal del cantón Santa Elena (Ver anexo G), donde solo existen dos áreas de acuerdo a su estructura: Actualización Catastral y Registro de arrendamientos de locales comerciales y afines, para la preparación del manual se procedió a reestructurar la primera área que es donde se está realizando la propuesta quedando de esta manera: Actualización de Información Catastral (Ver grafica No. 2), donde se crean unas áreas específicas que servirán para la integración de la información registral, y por ende a la homologación.

Posteriormente se reestructura el área del Registro de la Propiedad, que es donde se va proceder a homologar la información, esta es la parte medular del manual de funciones, para el efecto se ha elaborado la siguiente estructura (Ver grafica No.3), en esta parte es donde se da la integración de la información Registral y Catastral, y finalmente la vinculación de la Información Registral y Catastral, que permitirá homologar los datos de identificación física como resultado de la vinculación entre el registro de la propiedad y el catastro del GAD Municipal del Cantón Santa Elena.

GRÁFICO No.1

Dirección General de Información Registral y Catastral.



Fuente: Modelo Propuesto

Elaborado por: Verónica Reyes Cruz

4.10.1. Dirección General de Información Registral y Catastral

Esta dirección tiene como finalidad dirigir y planear los procesos encaminados a la implementación del marco normativo en materia Catastral, así como la evaluación, caracterización, organización, modernización y vinculación de los Registros y Catastros en coordinación con las unidades departamentales, con la finalidad de mejorar y estandarizar los Catastros a nivel Cantonal, a través de herramientas de diagnóstico, análisis, clasificación, gestión y sistemas de información, para retroalimentar el Sistema de Información Registral y Catastral.

Funciones:

De conformidad con lo establecido en la resolución No.012. DN-DINARDAP-2014, corresponde expedir las siguientes atribuciones:

1. Establecer normativas para ponerlas a consideración del Director General, sobre los procesos integración, validación de la información Registral y Catastral conforme a lo dispuesto en la Ley;
2. Dar seguimiento a los estándares de calidad y normas técnicas establecidas para la incorporación de la información Registral y Catastral a la base de datos, para garantizar la disponibilidad de las mismas.
3. Organizar lineamientos y manuales de procedimientos técnicos para el levantamientos de datos Catastrales; aprovechar criterios para elaborar guías de planeación estratégica;
4. Coordinar con las aéreas departamentales, acciones de organización, modernización y vinculación del Registro de la Propiedad y Catastro para la generación, estandarización, e integración de información Registral y Catastral de bienes inmuebles;
5. Establecer responsabilidades de control, así como, brindar asesoría y apoyo técnico en la materia, con el objeto de incorporar información al sistema de Información Registral y Catastral;
6. Participar en las tareas de aplicación e implementación de tecnologías para la generación, integración, respaldo y mantenimiento de datos Registrales y Catastrales de los bienes inmuebles;
7. Integrar y mantener actualizados los datos Registrales y Catastrales de bienes inmuebles que proporcionen las aéreas departamentales, así como implementar la metodología, y aplicar los procedimientos para la obtención de indicadores que permitan incrementar la calidad del servicio;

8. Proporcionar información, generada dentro del ámbito de su competencia, con el objeto de alimentar el sistema de información Registral y Catastral, así como elaborar publicaciones sobre Catastro, para su difusión por el departamento de Vinculación y Servicio Público de Información;

9. Formular recomendaciones que permitan elevar la calidad de los servicios y su mejora continua para la integración de Información Registral y Catastral;

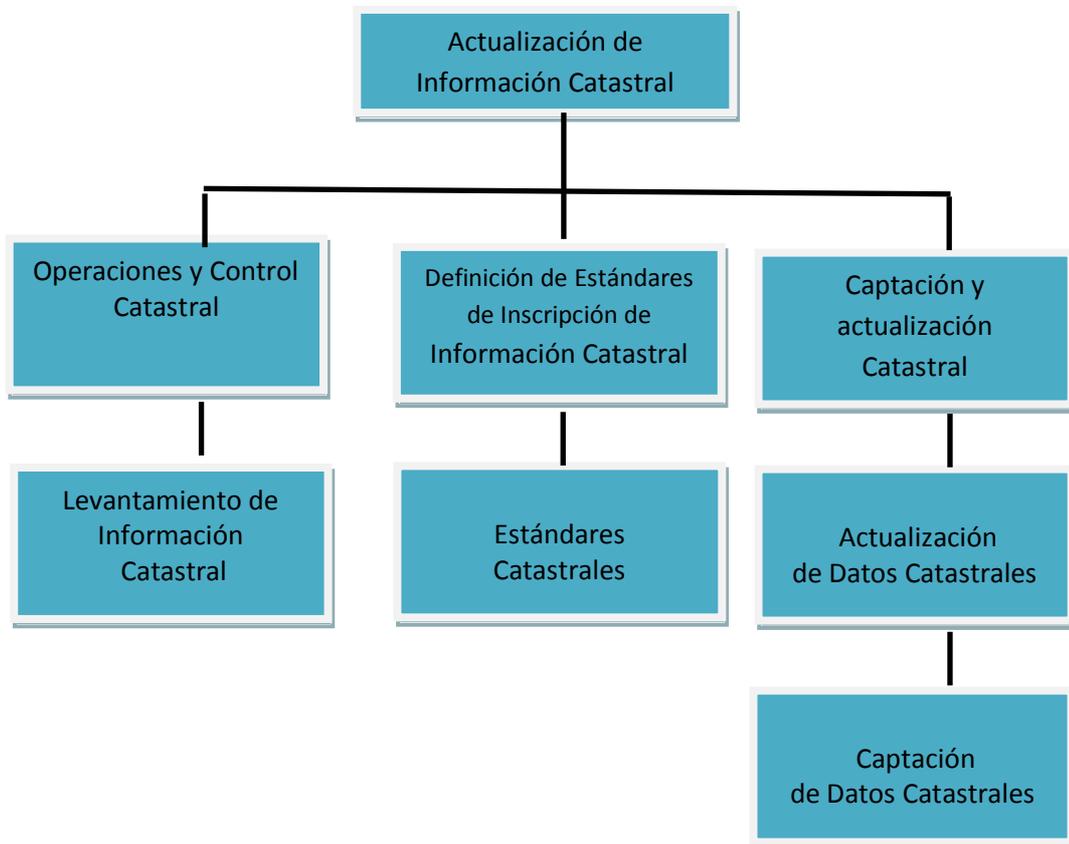
10. Proponer lineamientos para conservar y resguardar de la información Registral y Catastral;

11. Coordinar las tareas de integración, vinculación, evaluación y presentación de resultados de los datos Registrales y Catastrales.

4.10.1.1. Actualización de Información Catastral.

El propósito de esta área es dirigir las actividades de planeación, programación y actualización de información catastral, para su integración al Sistema de Homologación de Información Registral y Catastral.

GRÁFICO NO. 2
ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL



Fuente: Modelo Propuesto

Elaborado por: Verónica Reyes Cruz

Funciones:

1. Administrar el desarrollo de proyectos normativos, para la captación de la información Registral y Catastral;

2. Coordinar acciones de organización con las áreas departamentales, para la modernización y vinculación de los Registros de la Propiedad y los Catastros;

3. Coordinar la inscripción de la información del Registro de la Propiedad y el Catastro Municipal, para estandarizar la información;
4. Establecer lineamientos, para la conservación y resguardo de las bases de datos, e información Registral y Catastral;
5. Valorar resultados de los levantamientos catastrales, soporte técnico, edición y gestión, para el seguimiento de las actividades.

4.10.1.1.2. Operaciones y Control Catastral.

Son atribuciones de operaciones y Control Catastral las siguientes actividades:

1. Establecer contenidos para la elaboración de guías de procedimientos, e indicadores de planeación estratégica, para el levantamiento de Información Catastral;
2. Empezar trabajos de medición, para coadyuvar acciones de organización y modernización en materia de catastros;
3. Proyectar acciones de asesoría y apoyo técnico en los levantamientos de información catastral;
4. Coordinar las actividades sobre la generación de informes relativos a la integración de documentos de Información Catastral, soporte técnico, y gestión, para cooperar en la autonomía de los catastros;
5. Establecer las tareas de recopilación, integración, análisis, vinculación, evaluación y presentación de resultados de datos Catastrales y Registrales de bienes inmuebles.

4.10.1.1.3. Levantamientos de Información Catastral.

1. Desarrollar procedimientos de sectorización de predios rústicos y urbanos, para optimizar la recopilación de información catastral;
2. Controlar actividades referentes al desempeño de procedimientos, para su implementación y levantamientos de Información Catastral;
3. Revisar la ejecución de procedimientos en levantamientos de Información Catastral, para cumplir con la normatividad técnica y estándares de calidad vigentes;
4. Controlar las actividades de procesamiento e integración de información, para facilitar la vinculación con la información.

4.10.1.1.4. Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral.

Para definir los Estándares e Inscripción de Información Catastral es necesario definir las siguientes actividades:

1. Definir estándares en materia catastral, para coadyuvar a la normalización de la información a nivel cantonal;
2. Controlar los datos catastrales de interés cantonal, para contribuir en el fortalecimiento del SHIRC;
4. Coordinar el desarrollo de las actividades, para la ejecución y seguimiento de las reuniones con las áreas especializadas en Información Catastral.

4.10.1.1.5. Estándares Catastrales.

1. Inspeccionar actividades de investigación, análisis y evaluación sobre estándares catastrales, para definir y aplicar especificaciones homogéneas en la información Catastral y Registral del Cantón Santa Elena;
2. Desarrollar documentos normativos, para la estandarización de la Información Catastral a nivel Cantonal;
3. Expedir los documentos didácticos y de apoyo, para capacitar a los servidores públicos sobre la normatividad catastral;
4. Facilitar capacitaciones a los servidores públicos, para promover el conocimiento y la aplicación de la normatividad en materia catastral;

4.10.1.1.6. Captación y Actualización Catastral.

1. Controlar actividades de captación y actualización de Información Registral y Catastral, mediante el diseño, ejecución y control de operativos a nivel cantonal;
2. Establecer el diseño, metodologías, lineamientos y procedimientos, para la recopilación, evaluación, e integración de Información Catastral;
3. Proyectar capacitación, asesoría y seguimiento de actividades catastrales, para la estandarización de criterios y metodologías de captación y actualización de datos catastrales;

4. Gestionar la generación de documentos y evaluación de gestión catastral de la información recopilada del catastro municipal, para su publicación y difusión;

4.10.1.1.7. Actualización de Datos Catastrales.

1. Definir estrategias de gestión del catastro municipal, para diagnosticar y apoyar su organización y la actualización de información catastral;

2. Generar indicadores referentes a la organización, gestión y actualización de información catastral, para evaluar la administración de la información catastral contra modelos nacionales;

3. Elaborar guías y manuales que apoyen el análisis y la generación de información catastral, para la capacitación, asesoría y actualización a las estructuras responsables de la actividad catastral;

4. Realizar la validación de documentos, así como el desarrollo y elaboración de documentos, para actualizar los indicadores catastrales registrados a nivel cantonal y promover su publicación y difusión.

4.10.1.1.8. Captación de Datos Catastrales.

1. Definir estrategias, para la captación de información catastral;

2. Generar metodologías, procedimientos y herramientas, para la captación y validación de información catastral;

3. Elaborar manuales sobre captación, para la capacitación y asesoría a las áreas responsables;

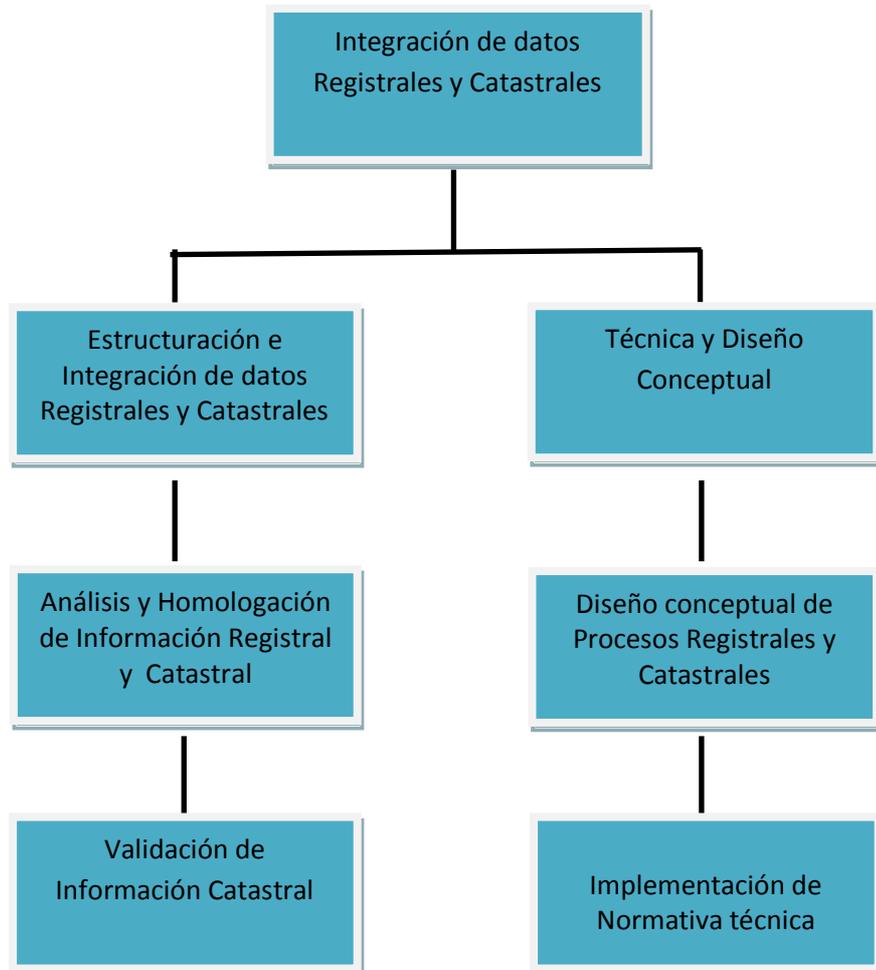
4. Supervisar la elaboración de documentos resultantes de la captación, análisis, evaluación e integración de información catastral, para el diagnóstico y organización del catastro.

4.10.1.2. Integración de Datos Registrales y Catastrales.

Esta unidad departamental tiene una tarea integradora que es dirigir la estructuración, integración y mantenimiento de los datos Registrales y Catastrales suministrados por las unidades departamentales, para incorporarlos al acervo de Información Registral y Catastral.

GRÁFICO No. 3

INTEGRACIÓN DE DATOS REGISTRALES Y CATASTRALES.



Fuente: Modelo Propuesto

Elaborado por: Verónica Reyes Cruz

Funciones:

1. Implementar procesos, para la estructuración de datos Registrales y Catastrales;

2. Coordinar el diseño y la implementación de procesos, para la integración de datos Registrales y Catastrales al acervo de información del SHIRC;
3. Regular la generación y mantenimiento de datos relativos a elementos de referencia, para homologar la estructura de la información Registral y Catastral;
4. Coordinar el mantenimiento de la infraestructura de datos Registrales y Catastrales, para consolidar el componente Catastral del GAD Municipal del Cantón Santa Elena;
5. Determinar los procesos de estructuración e integración de datos Registrales y Catastrales suministrados por las áreas departamentales, para incorporarlos al SHIRC;
6. Planear la asesoría a las áreas departamentales, para la implementación de la normatividad relacionada con datos Registrales y Catastrales, y

4.10.1.2.1. Estructuración e Integración de Datos Registrales y Catastrales.

1. Diseñar metodología y procedimientos operativos, para llevar a cabo la recopilación, estructuración e integración de información Registral y Catastral;
2. Controlar actividades de calidad de datos, para llevar a efecto el análisis, limpieza, estandarización, segmentación, validación y vinculación de información Registral y Catastral;

3. Controlar la estructuración e integración de la Información Registral, para la conformación del acervo de Información Catastral y su incorporación al GAD municipal del cantón Santa Elena;

4. Facilitar el uso y aplicación de tecnologías de información, para garantizar la infraestructura de datos Registrales y Catastrales.

4.10.1.2.2. Análisis y Homologación de Información Registral y Catastral

1. Diseñar metodología y procedimientos operativos, para llevar a cabo el proceso de análisis, estandarización y estructuración de la información Registral y Catastral;

2. Asesorar a las áreas departamentales en las actividades de tratamiento y calidad de datos, para la generación de documentos e información en materia Registral y Catastral;

3. Controlar el uso y aplicación de herramientas informáticas, para el análisis, y homologación de la información Registral y Catastral.

4.10.1.2.3. Validación de Información Catastral.

1. Elaborar metodología, para realizar la validación de la información Registral y Catastral;

2. Realizar procesos de validación, para revisar la información Registral y Catastral;

3. Validar la información Registral y Catastral, aplicando la metodología definida, para su incorporación al acervo del SHIRC;

4. Fundamentar los procesos de validación, para retroalimentar a las áreas que participan en el proceso de integración de la información Registral y Catastral.

4.10.1.2.4. Técnica y de Diseño Conceptual.-

1. Presentar propuestas, y aplicar normas técnicas en la generación, captación e integración de datos Registrales y Catastrales con fines estadísticos, para brindar asesoría técnica en materia Registral y Catastral;

2. Coordinar la planeación y diseño de las actividades de capacitación interna o externa que se deriven en el desarrollo del programa anual de trabajo;

3. Supervisar la investigación permanente de prácticas metodológicas y normas a nivel nacional e internacional sobre información Registral y Catastral, para contribuir con el marco de ley correspondiente al área;

4. Regular la integración de publicaciones sobre Catastro, para su difusión en el servicio público de información;

5. Elaborar planeación estratégica y análisis de factores críticos, para cumplir con los objetivos establecidos;

7. Generar especificaciones, para la integración de datos catastrales y así incorporarlos al SHIRC.

4.10.1.2.5. Diseño Conceptual de Procesos Registrales y Catastrales.

1. Realizar investigaciones sobre normatividad vigente al marco jurídico en materia Registral y Catastral;

2. Diseñar procedimientos que permitan la revisión de documentos generada en el marco institucional para contribuir en la calidad de los datos catastrales;

3. Asesorar al personal encargado de la generación de metodologías y/o procedimientos, sobre procesamiento y difusión de los datos catastrales, para presentar datos homogéneos y de calidad a nivel cantonal,

4.10.1.2.6. Implementación de Normatividad Técnica.

1. Elaborar mecanismos de seguimiento en la generación y registro de información catastral, para garantizar la aplicación de la normatividad técnica;

2. Supervisar tareas de registro de información Registral y Catastral, para identificar desviaciones en la aplicación de la normatividad técnica;

3. Controlar la integración de publicaciones sobre catastro, mediante el seguimiento de los compromisos de las diferentes áreas de la Dirección General, para ofrecer información de calidad y de interés cantonal.

4.10.1.3. Vinculación de Información Registral y Catastral.-

1. Supervisar la integración del programa de trabajo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos;

2. Dar seguimiento a los proyectos y/o actividades que el Director General asigne a las áreas departamentales de acuerdo a su competencia, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos;

3. Solicitar información a las áreas departamentales sobre la ejecución y actividades asignadas, para su control y seguimiento;

4. Integrar los reportes e informes correspondientes, para apoyar la rendición de cuentas de la Dirección General de Información Registral y Catastral;
5. Controlar la atención de asuntos y requerimientos turnados a la Dirección General, para su oportuna atención.

4.11. Procedimiento para la Homologación de la Información Registral y Catastral del GAD Municipal del cantón Santa Elena.

- Es responsabilidad del titular de cada departamento vigilar que se elaboren, implanten y actualicen permanentemente los manuales de procedimientos de todas las áreas que lo conforman.
- Para la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de los departamentos, los procedimientos deberán ser específicos, para lo cual se recomienda utilizar el “manual jurídico y técnico” que se encuentra en este apartado.
- La Supervisión de los Procesos de gestión municipal a solicitud de los departamentos Municipales brindará consultoría en materia de planeación, metodología y herramientas técnicas que se aplican en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos.
- Una vez que hayan elaborado o actualizado los manuales de procedimientos, deberán enviar un ejemplar de los mismos a la Dirección General de Información Registral y Catastral para su registro y control.
- La Dirección General de Información Registral y Catastral revisará los manuales que reciba de los departamentos y emitirá un

dictamen técnico que incluirá el registro oficial o las recomendaciones pertinentes.

- Los Manuales de Procedimientos son propiedad del Municipio de Santa Elena, por lo que se recomienda que éstos permanezcan dentro de las áreas de trabajo.

4.11.1. Políticas de Operación.

a. El Registro de la Propiedad y el Departamento de Catastro a través de la Dirección General de Información Registral y Catastral, será la responsable de elaborar y/o actualizar los procedimientos y/o herramientas metodológicas para la caracterización de los registros y catastros, así como supervisar el cumplimiento de los mismos en las aéreas departamentales.

b. La Dirección General de Información Registral y Catastral deberá brindar asesoría a las aéreas departamentales en el desarrollo de las actividades que se deriven de la aplicación de las metodologías para caracterizar los Registros y Catastros, así como llevar el seguimiento y control de la aplicación de las mismas.

c. La caracterización de los Registros y Catastros se realizará sobre aspectos técnicos, jurídicos y de planeación.

d. Los documentos estatales para caracterizar los registros y catastros que se integren, deberán apegarse a los procedimientos desarrollados por la Dirección General.

e. La recopilación de información a utilizar para caracterizar los Registros y Catastros en cada área departamental, podrá realizarse a través de diferentes fuentes: internet, catastros estatales y/o municipales, etc.

f. La Dirección General desarrollará herramientas informáticas que faciliten las actividades de captación, almacenamiento, procesamiento y difusión de la información a integrar para caracterizar los registros y catastros.

4.11.2. Roles y Responsabilidades.

Son Roles y Responsabilidades de asistente de ventanilla las siguientes:

1. Asistente de Ventanilla.- Es el responsable del ingreso y registro de los diferentes trámites y generación de la correspondiente proforma, ingresar los datos preliminares del trámite, informar y devolver al usuario si existen observaciones sobre los documentos del trámite a inscribir.

2. Cajero.- Es el responsable de emitir las facturas, realizar el cobro al usuario y registrar el pago.

En caso de reliquidaciones o errores en facturas es el responsable de reemplazar las facturas. En el caso de anulaciones es el responsable de anular las facturas y generar notas de crédito.

3. Digitalizador.- Es el responsable de digitalizar los documentos que acompañan al trámite.

Foliador.- Es el responsable de crear el folio real correspondiente a la inscripción del bien a inscribir en el sistema.

4. Revisor legal inicial.- Es el responsable de revisar los documentos del trámite de Inscripción, según las leyes y el tipo de documento. Realizar las verificaciones del sistema Sire de Revisión inicial y generar observaciones o negativas.

5. Inscriptor.- Es el responsable de realizar la inscripción del acto, revisar y examinar que la información del trámite en el sistema sea la correcta e ingresar los datos complementarios correspondientes al bien a inscribir.

6. Revisor final.- Es el responsable de realizar la revisión final de los documentos del trámite de Inscripción, según las leyes y el tipo de documento. Realizar las verificaciones del sistema Sire, de Revisión Final y generar observaciones.

7. Certificador.- Es el responsable de buscar la información de inscripciones de los trámites solicitados y generar los certificados de propiedad o no tener propiedad.

8. Registrador.- Es el responsable de revisar las Inscripciones o Certificados a ser firmados y firmar todo acto registral que se celebre en el Registro de la Propiedad. El Registrador es el responsable final de la operación del Registro.

9. Asistente de archivo.- Es el encargado de archivar y administrar los documentos de los trámites inscritos, verificar que todos los Registros y Repertorios estén completos.

4.11.3. Gestión de proceso.

En el Registro de la Propiedad del Cantón Santa Elena, se identificaron los siguientes procesos:

4.11.3.1. Gestión de Inscripción.

La inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes, tiene principalmente los siguientes objetos:

- a) Aprovechar el medio de dominio de bienes inmuebles y de los otros derechos reales;
- b) Proporcionar publicidad a los contratos y actos que transportan el dominio de bienes inmuebles o imponen gravámenes; y,
- c) Garantizar la naturalidad y seguridad jurídica a los instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.

4.11.4. Procedimiento para las Inscripciones.

El procedimiento para realizar las inscripciones en el registro de la propiedad del Cantón Santa Elena, se detalla en el siguiente diagrama de flujo (Ver anexo H).

4.11.4.1. Recepción de documentos.

Recibir la solicitud del usuario, identificar el tipo de inscripción a realizarse así como la documentación habilitante tales como Impuestos prediales, pago de Alcabalas, Cuerpo de Bomberos y otros según corresponda el caso.

Entrada: Documento Habilitante.

Actividad: Revisar que los documentos habilitantes correspondan al tipo de acto o contrato a inscribirse. Ingresar información del solicitante, instrumento público, tipo de acto y cuantía en el SHIRC. Generar Factura.

Salida: Número de trámite/solicitud y Factura.

Responsable: Asistente de ventanilla

4.11.4.2. Facturación.

Cobrar los valores determinados por las ordenanzas municipales para cada servicio solicitado.

Entrada: Número de trámite/solicitud y Factura.

Actividad: Ubicar la proforma correspondiente al número de trámite en el sistema. Receptar el pago. Registrar el pago en el sistema.

Salida: Tramite pagado. Documento de pago. Numero de repertorio

Responsable: Cajero

4.11.4.3. Digitalización.

Generar un archivo digital con la documentación habilitante que ingresa al registro.

Entrada: Trámite pagado Número de repertorio Documentos habilitantes.

Actividad: Escanear documentos habilitantes.

Buscar por número de trámite. Cargar documentos escaneados al trámite.

Salida: Documentos habilitantes escaneados

Responsable: Digitalizador.

4.11.4.4. Creación de Folio Inicial

Generar en el Sistema de Información para la Homologación Registral y Catastral un número único que identifique al bien a Inscribir, y lo relacione al número catastral y a las características del bien.

Entrada: Documentos habilitantes escaneados.

Actividad: Verificar en físico y digital si ya se ha asignado al trámite el número de folio real. Crear folio inicial en el SHIRC, si no se ha creado anteriormente. Registrar en el libro físico en el acta correspondiente el número de folio generado por el sistema.

Salida: Folio inicial creado.

Responsable: Foliador

4.11.4.5. Ingreso de Registros Históricos

Ingresar en el SHIRC la información de los actos vigentes y los movimientos registrales que afecten al bien inmueble a inscribir.

Entrada: Folio inicial creado

Actividad: Seleccionar el número de folio. Ingresar información de los actos vigentes y los movimientos registrales que afecten al bien inmueble a inscribir en el SHIRC.

Salida: Registro histórico ingresado en el SHIRC.

Responsable: Foliador

4.11.4.6. Revisión Inicial.

Verificar que el trámite cumpla con todas las disposiciones legales para su inscripción, caso contrario se niega o se devuelve la documentación con observaciones.

Entrada: Tramite escaneado Registro históricos ingresados en el SHIRC

Actividad: Revisar la legalidad de la documentación presentada. Verificar lista de Revisión inicial.

Generar observaciones de no cumplir con requerimientos legales.

Salida: Tramite revisado legalmente.

Responsable: Revisor legal inicial

4.11.4.7. Inscripción.

Realizar la revisión completa y registrar la información del trámite en el SHIRC, verificando que cumpla con todas las disposiciones legales para su inscripción.

Entrada: Trámite revisado legalmente, Registros Históricos Ingresados.

Actividad: Seleccionar el número de trámites/solicitudes. Seleccionar el o los números del folio real a los que hacen referencia el instrumento público. Registrar los comparecientes, su porcentaje de participación (si aplica), referencias de la inscripción (número de inscripción y el año de inscripción) inscripción anterior. Generar marginación, si aplica. Generar acta de Inscripción digital e imprimir la razón de inscripción.

Salida: Acta de inscripción digital. Marginación Digital. Razón de inscripción física.

Responsable: Inscriptor.

4.11.4.8. Revisión final.

Revisar completamente el trámite para finalizar con la inscripción.

Entrada: Acta de inscripción. Razón de Inscripción. Razón de Marginación.

Actividad: Buscar tramite/solicitud en el sistema. Verificar lista de revisión final. Aceptar, observar o negar el trámite.

Salida: Acta de inscripción digital. Marginación Digital. Razón de inscripción física. Razón de negativa.

Responsable: Revisor final.

4.11.4.9. Firma

Revisar el trámite y legalizar el mismo a través de su firma electrónica.

Entrada: Acta de inscripción. Razón de inscripción. Razón de Marginación Razón de negativa.

Actividad: Revisar tramite inscrito o negado. Firmar digital.

Salida: Actas firmadas digitalmente. Razones firmadas físicamente.

Responsable: Registrador.

4.11.4.10. Entrega de documentos.

Entregar al usuario el instrumento público inscrito o negado según corresponda, como conclusión de su trámite registral.

Entrada: Razones firmadas físicamente.

Actividad: Organizar documentos físicos para entrega, adjuntar razón de inscripción en el documento público. Ubicar los documentos a través de un número tramite/solicitud. Registrar a la persona a la que se entrega el trámite. Concluir trámite en el sistema. Emitir ticket de entrega de trámite y hacerlo firmar por el usuario.

Salida: Ticket de entrega de trámite.

Responsable: Asistente de ventanilla.

4.12. Criterio del SHIRC.

Para la elaboración del presente Manual Jurídico se tuvo que realizar un procedimiento de Integración de Información del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Elena con el Catastro Municipal se lo realizara con el único objetivo de Homologar la Información Registral y Catastral de acuerdo a lo establecido en la Ley de Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, con el propósito de generar seguridad jurídica, principios registrales, agilidad procesal, eficacia, eficiencia y una excelente atención a los usuarios.

Lo que actualmente se ofrece en diez días laborables y en ciertas ocasiones hasta más tiempo, esta propuesta proyecta realizar la misma actividad en un menor tiempo, y realizarlo en 48 horas, adicionalmente en este procedimiento se pretende realizar el respectivo catastro de

instrumentos públicos y de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador cumpliendo con los Principios Constitucionales de eficacia eficiencia y celeridad procesal, esta propuesta se validara a través de un conjunto normativo de leyes y procedimientos para la Homologación de la Información Registral y Catastral del GAD Cantonal de Santa Elena.

4.13. Aspectos del SHIRC.

El presente manual es un esquema normativo de técnicas, funciones y procedimientos. Las acciones que se deben considerar para lograr el fortalecimiento del SHIRC son los siguientes aspectos:

- Condiciones necesarias para satisfacer los principios registrales y catastrales.
- Las particulares del marco normativo institucional.
- Los procesos organizacionales, funciones.
- Sistema de calidad para estandarizar los servicios.
- Nuevo sistema informático.
- Profesionalización de los servicios.

De igual manera el manual se integra en función de los aspectos necesarios para la conformación del SHIRC, especificando las funciones que debe cumplir cada de ellos para garantizar la observancia de los principios registrales y catastrales.

4.14. Impacto.

Este estudio va a generar un impacto económico fundamental y problemas de riesgo moral, consiste en el mejoramiento de la fluidez, hechos que deberán redundar en el incremento de seguridad jurídica de

los actos. Por otro lado tenemos el impacto presupuestario que se origina en dos fuentes:

- Implementación de programas de capacitación en áreas registrales y catastrales,
- Implementación de sistemas informáticos, para proceder a la automatización de los Procesos Registrales y Catastrales, y a actualización de bases de datos; cuya normativa deberá aplicarse de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Registros de datos Públicos.

En otro ámbito es preciso hacer notar que la evolución de Registros de Datos públicos en todo el país, trae consigo una serie de necesidades demandantes para las instituciones, por ello, el presente manual, no es ajeno, ya que la modernización es un tema fundamental del Registro de la Propiedad y el Catastro, y su impacto en la sociedad; por tanto es necesario establecer una crítica objetiva trascendental, apremiante, e impostergable para la modernización de estas instituciones.

CONCLUSIONES.

La aplicación de la Reingeniería de Procesos para la Homologación de la Información Registral y Catastral permitirá llegar a un modelo diferente de Registrar y Catastrar la información, el cual no solo mejorara las condiciones de trabajo, el ambiente, el impacto, la aparición de nuevos valores en los trabajadores, sino también a introducir resultados que permitan desarrollar procesos cualitativos en todas las áreas departamentales. En este sentido el manual permitirá generar los siguientes resultados:

- 1) Elevar notablemente el nivel de satisfacción de las necesidades informativas de los usuarios, así como los resultados en los procesos fundamentales de la Información Registral y Catastral. Se ha acelerado la inscripción y certificación de documentos.
- 2) Incrementar el uso de la Información Registral y Catastral a partir de la Reingeniería de Procesos aplicada a la información.
- 3) Alcanzar un posicionamiento efectivo del sistema de Homologación de la Información Registral y Catastral en la organización, lo cual hace posible un mayor apoyo del programa de gestión de información.
- 4) El desarrollo de un programa de gestión de información desde la Dirección General, contribuyendo al reconocimiento del papel de la información en el momento actual y al desarrollo de habilidades en cuanto al manejo, uso y acceso de la información.
- 5) Se contará con una estructura organizativa diferente que hace más eficiente la gestión de información.

Es evidente que la Municipalidad, bajo la Dirección General de SHIRC, tiende a redimensionarse como centro gestor de información.

Los modelos actuales no se ajustan a las necesidades de los usuarios. Si queremos acercarnos y sobrevivir en la sociedad de la información, utilicemos la Reingeniería de Procesos para hacer más eficiente nuestra gestión y que esta se acerque a los nuevos modelos de Homologación de Información.

RECOMENDACIONES.

- 1) Realizar capacitaciones, congresos o ponencias al personal que labora en ambas instituciones para brindar un buen servicio a la colectividad.
- 2) Implementar nuevas tecnologías de información para la integración y vinculación de datos.
- 3) Aplicar las funciones y procedimientos para que se lleve a efecto el nuevo sistema de Homologación de la Información Registral y Catastral.
- 4) Aplicar los programas de gestión que permitan el desarrollo de actividades de acuerdo a sus competencias institucionales.
- 5) Con la aplicación de este modelo se desarrollarán procesos de una manera ordenada, logrando de este modo la eficiencia y eficacia en la integración y vinculación de datos Registrales y Catastrales.

BIBLIOGRAFÍA.

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. (2014). Legislación Conexa y Concordancia. Quito: Ecuador. Cep.

Constitución de la República del Ecuador. (2008). Registro oficial no.449 del 20 de octubre del 2008. Asamblea Nacional del Ecuador.

González, G. (2004). Tratado de Derecho Registral Inmobiliario. Lima: Perú. Jurista Editores.

González, G. (2008). Introducción al Derecho Registral y Notarial. Lima: Perú. Jurista Editores.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (2013, febrero). Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Información catastral y registral. Dirección General de Geografía y Medio Ambiente. Recuperado de: http://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca/MP_19Feb13.pdf.

Ley de Registro de la Propiedad. (2002). Quito. Departamento Jurídico Editorial de la Corporación de Estudios y Publicaciones.

Ley de Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. (2015). Legislación Conexa. Quito: Ecuador. Cep Editores.

Modelo integral del Registro Público de la Propiedad. (2005). México. Recuperado de:
<http://www.coneval.gob.mx/Informes/Evaluacion/CONAVI/Programa%20Regulaci%C3%B3n%20y%20Modernizaci%C3%B3n%20del%20Servicio%20de%20Registro%20de%20Propiedad>

20del%20Registro%20P%C3%BAblico%20de%20Comercio%20y%20Apo
yo%20a%20los%20Registros%20P%C3%BAblicos%20de%20la.pdf.

Manual del Proceso Registral de la Propiedad. (2013). Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Quito: Ecuador. Recuperado de: <file:///C:/Users/Alianza/Documents/Downloads/manual%20procedimientos%20snrp.pdf>.

Manual de Procesos y Procedimientos. (2012, 19 de diciembre). Unidad de Asesoría Jurídica. Guatemala. Recuperado de: <http://www.mem.gob.gt/wp-content/uploads/2012/05/MANUAL-DE-PROCEDIMIENTOS-UNIDAD-DE-ASESORIA-JURIDICA.pdf>.

Régimen Civil (2010). Código Civil y Código de Procedimiento Civil. Concordancias. Quito: Ecuador. Editorial Jurídica El Fórum.

ANEXOS

ANEXO A: ENCUESTA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y LA SALUD
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
CARRERA DE DERECHO

La información que se solicita en el presente cuestionario pretende diagnosticar la Discordancia de la Información Registral y Catastral:

1.- ¿Está usted de acuerdo con la atención al usuario en el Registro de la Propiedad?

SI NO POCO

2.- ¿Cómo considera usted la atención del Registrador de la Propiedad?

Regular.
Bueno
Muy Bueno
Excelente.

3.- ¿Ha tenido algún inconveniente al Registrar su escritura pública?

SI NO DE VEZ EN CUANDO

Si la respuesta es SI ¿Cómo cuáles?

4.- ¿Ha encontrado inconformidad de datos al registrar su bien inmueble?

SI NO DE VEZ EN CUANDO

Si la respuesta es SI ¿Cómo cuáles?

5.- ¿Ha tenido algún problema al Catastrar su Escritura Pública?

SI NO DE VEZ EN CUANDO

Si la respuesta es SI ¿Cómo cuáles?

6.- ¿Cree usted necesario la aplicación de una normativa para el proceso de inscripción?

SI NO

Si la respuesta es SI ¿Cómo cuáles?

7.- ¿Cree usted necesario que el Registro de la Propiedad implemente una reingeniería de procesos para evitar esos inconvenientes?

SI ES CPNVENIENTE

NO ES CONVENIENTE

ANEXO B: ENTREVISTA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y LA SALUD
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
CARRERA DE DERECHO

**ENTREVISTA JEFE DE CATASTRO DEL GAD MUNICIPAL DEL
CANTON SANTA ELENA.**

DATOS:

Nombres y apellidos:

Profesión:

Numero de cedula:

Numero celular:

1. ¿Cuál es la misión de un Jefe de Catastro?

2. ¿Desde cuándo es Jefe Departamental y cuáles son sus objetivos?

3. ¿Conoce Ud. sobre la discordancia de la información registral y catastral que existe entre el Registro de la Propiedad y el GAD Municipal del Cantón Santa Elena?

Sí No

Si la respuesta es No ¿A qué se debe este inconveniente?

4. ¿Ha pensado Ud. en algún plan estratégico para superar las incoherencias de datos?

Sí No

Si la respuesta es Sí. ¿Cómo cuales, mencione una de ellas?

5. ¿Cree Ud. que se trata de un mal proceso en el levantamiento de la Información Registral?

Sí No

Si la respuesta es Sí. ¿Que sugiere Ud.?

6. ¿Cree Ud. que todas las personas catastran sus bienes?

Sí No

Si la respuesta es No. ¿A qué se debe?

7. ¿Existe alguna ordenanza para el proceso de catastro de bienes?

Sí No

Si la respuesta es Sí. ¿Con que ordenanza realizan el registro?

8. ¿Ha pensado en alguna reingeniería de proceso para homologar la información registral y catastral?

SI No

Si la respuesta es Sí. ¿Qué tipo de reingeniería ha pensado implementar?

9. ¿Qué le aporta como persona su intensa labor como Jefe de Catastro del GAD Municipal del Cantón Santa Elena?

.....
Firma del entrevistado.

ANEXO C ; ENTREVISTA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y LA SALUD
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
CARRERA DE DERECHO

ENTREVISTA AL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTON
SANTA ELENA.

DATOS:

Nombres y apellidos:

Numero de cedula:

Numero celular:

1. **¿Cuál es la misión de un registrador que, por cierto, es funcionario público?**

2. **¿Desde cuándo es usted registrador de la propiedad y qué objetivos se ha fijado para su periodo?**

3. **¿Conoce Ud. sobre la discordancia de la información registral y catastral que existe en ambas instituciones?**

Si No

Si la respuesta es No ¿A qué se debe este inconveniente?

4. **¿A pensado en alguna estrategia para superar las incoherencia de datos en las escrituras públicas?**

Si No

Si la respuesta es Si. ¿Cómo cuales, mencione una de ellas?

5. ¿Cree Ud que se trata de un mal proceso en el levantamiento de información catastral?

Si No

Si la respuesta es Si. ¿Que sugiere Ud?

6. ¿Cree Ud que todas las personas registran sus bienes?

Si No

Si la respuesta es No. ¿A qué se debe?

7. ¿Existe alguna normativa para el proceso de registro de bienes?

Si No

Si la respuesta es Si. ¿Con que normativa realizan el registro?

8. ¿Ha pensado en alguna reingeniería de proceso para Homologar la Información Registral y Catastral?

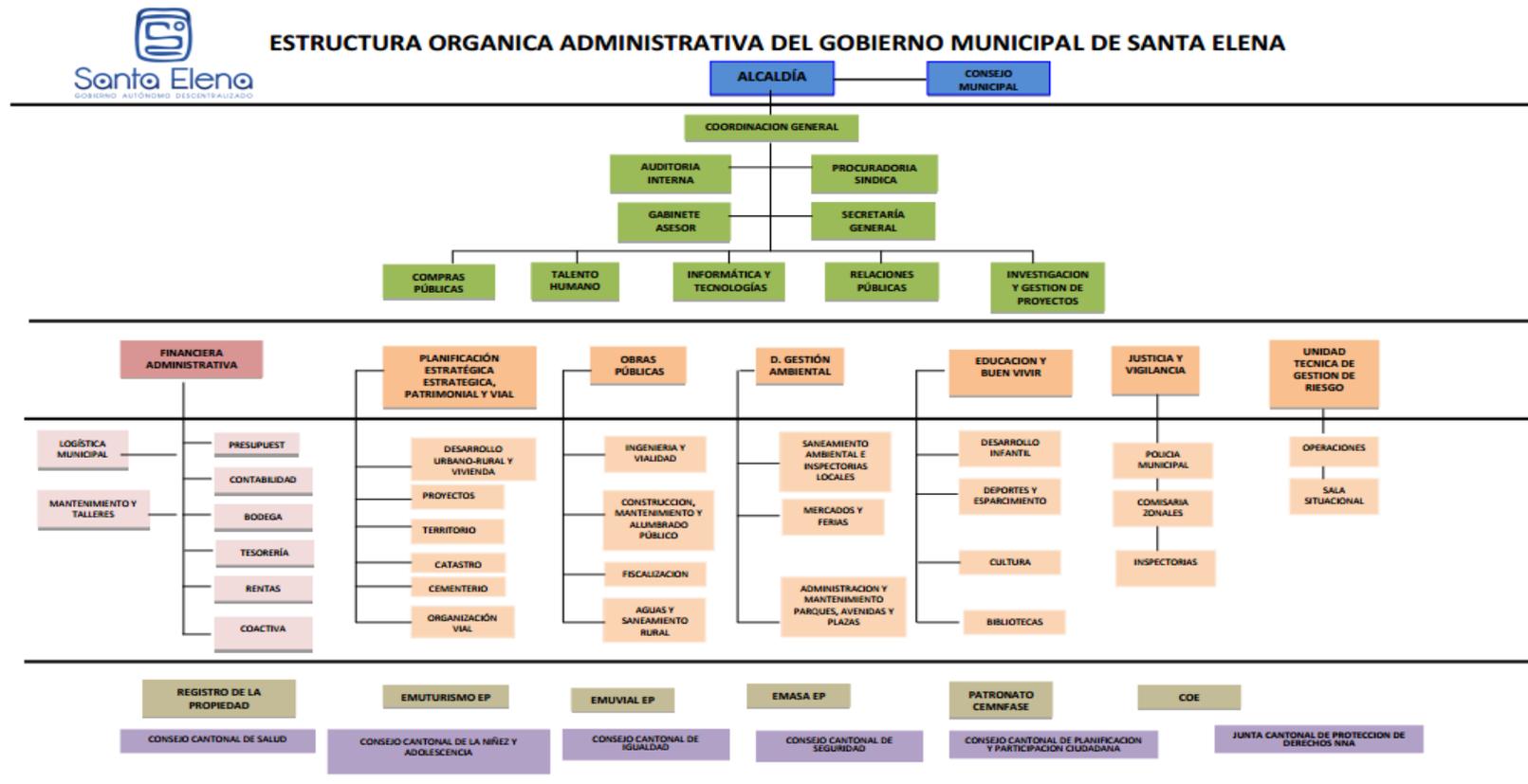
SI No

Si la respuesta es Si. ¿Qué tipo de reingeniería ha pensado implementar?

9. ¿Qué le aporta como persona su intensa labor como registrador de la propiedad del Cantón Santa Elena?

.....
Firma del entrevistado.

ANEXO D: ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GAD MUNICIPAL DE SANTA ELENA



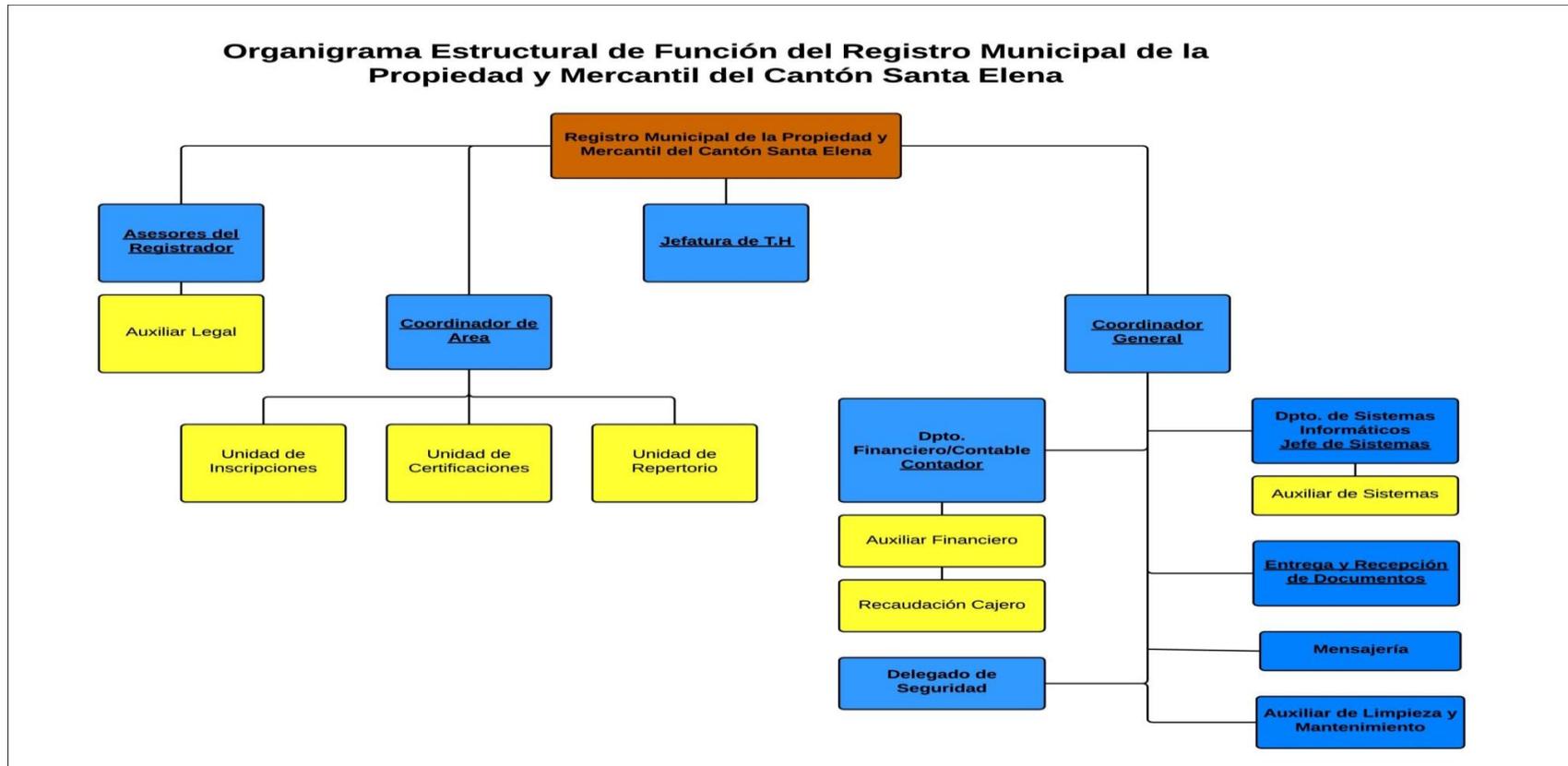
Fuente: GAD Municipal del Cantón Santa Elena.
 Elaborado por: GAD Municipal del Cantón Santa Elena.

ANEXO E: MEJORA CONTINUA DEL PROCESO DE CALIDAD



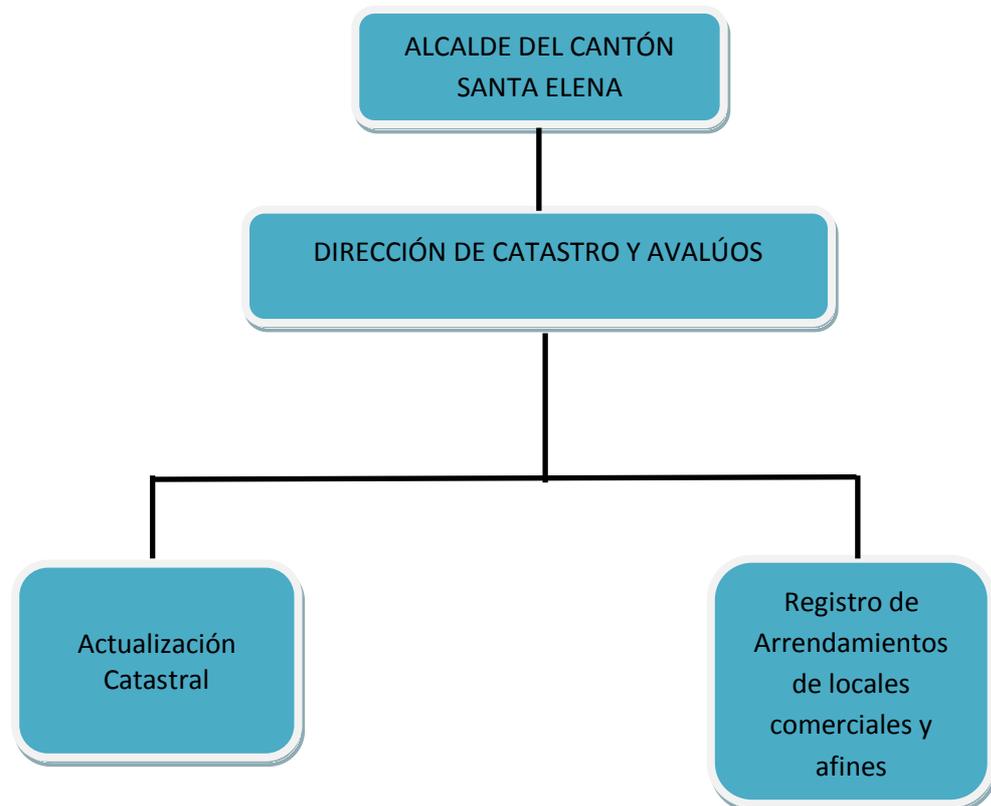
Fuente: Sistema de Gestión de la calidad ISO 9001:2008
Elaborado por: Sistema de Gestión de la calidad ISO 9001:2008

ANEXO F: ORGANIGRAMA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE SANTA ELENA



Fuente: Registro de la propiedad del Cantón Santa Elena
 Elaborado por: Verónica Reyes Cruz

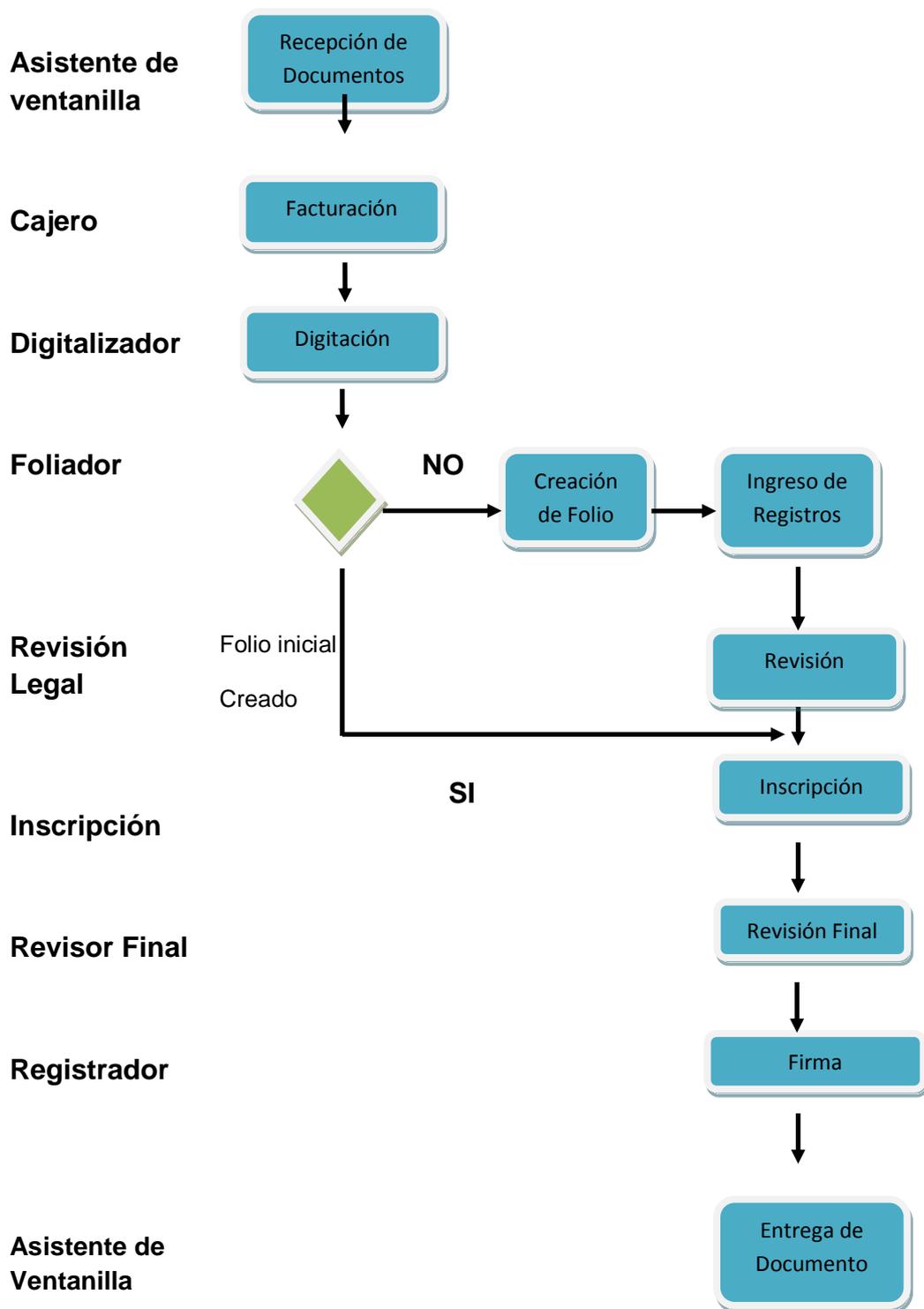
ANEXO G: ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION DE CATASTRO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ELENA.



Fuente: GAS Municipal del Cantón Santa Elena

Elaborado por: Verónica Reyes Cruz

ANEXO H: DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS



ANEXO I : FOTOS

GAD Municipal del Cantón Santa Elena.



Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Santa Elena



Áreas Departamentales - Recepción de Documentos.



Área de Inscripciones



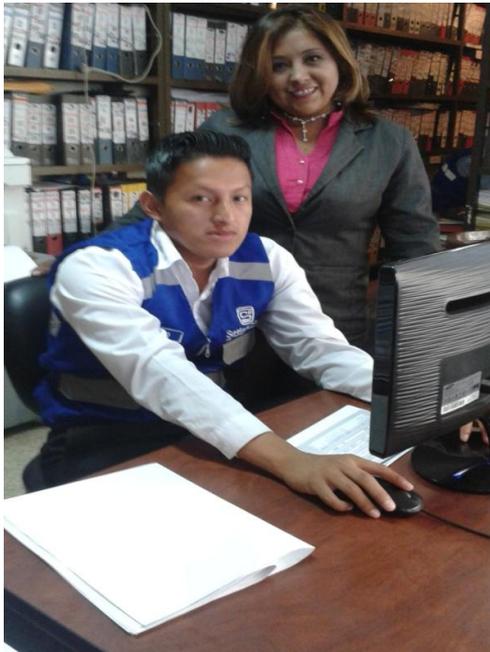
Entrega de Documentos



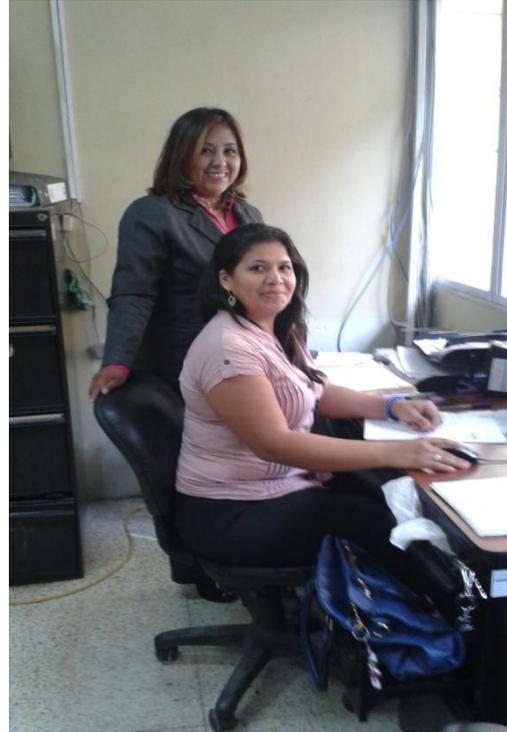
Registrador de la Propiedad



Departamento de Catastro del GAD Municipal



Áreas de Recepción de Documentos.



ANEXO J. CERTIFICADO DEL SISTEMA URKUND

The screenshot displays the URKUND web interface. At the top, the browser address bar shows the URL: `http://login.la.../search.php?rq=`. The page title is "URKUND - Log in". The main content area shows a document analysis report for "UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI / Tesis Yolasta Ilera.pdf". The report includes a "List of sources" table with the following entries:

Source	File Name
MANUEL ROBERTO TOALUMBO VALENTE.docx	MANUEL ROBERTO TOALUMBO VALENTE.docx
INDEX/WWW.XANTRA.BCH.PE/ECR/PUBLICACIONES/REGISTRAL/REGISTRAL-JUN2011.pdf	INDEX/WWW.XANTRA.BCH.PE/ECR/PUBLICACIONES/REGISTRAL/REGISTRAL-JUN2011.pdf
Examen Complejivo Aba Eduardo Oullano.17febrero2015.docx	Examen Complejivo Aba Eduardo Oullano.17febrero2015.docx
Informe.docx	Informe.docx
ORDENAMIA GAD MUNICIPAL.docx	ORDENAMIA GAD MUNICIPAL.docx
TESIS ELIANA QUINTANA.docx	TESIS ELIANA QUINTANA.docx
Tesis Yolasta Ilera.pdf	Tesis Yolasta Ilera.pdf

Below the table, a progress bar indicates "87% of this approx. 46 pages long document consists of text present in 8 sources." The document content is partially visible, showing a section titled "URKUND" and a "Message" section with the following text:

Submitted by: `lorobarr777@outlook.com`
 Receiver: `torres.2.upse@analysis.urkund.com`
 Message: `Show full message`

The main body of the document contains the following text:

es de competencia exclusiva del Estado. Estas funciones, que comprenden, entre otras, la valoración, la inspección y la elaboración y gestión de la cartografía catastral, se ejercen por la Dirección General del Catastro y, asimismo, o a través de los institutos formados en colaboración que se mencionan con el carácter de organismos de carácter público. Asimismo, se atribuyen a la Dirección General del Catastro las funciones de las oficinas de valores que deben ser ejercidas en todo caso por la Dirección General del Catastro. 3.4 Delimitación del Problema. Campo: Técnica y Legal Área: Registro de la Propiedad y Departamento de Catastro del GAD Municipal del Cantón Santa Elena. Aspecto: Información Registral y Catastral. Tema: La Reingeniería de Procesos para la Homologación de la Información Registral y Catastral en el GAD Cantonal de Santa Elena 3.5 Formulación del Problema. ¿De qué manera incide la Reingeniería de Procesos en la homologación de la información Registral y Catastral en el GAD cantonal de Santa Elena? 4.- Justificación. 4.1 Justificación del problema. La investigación tiene como objetivo determinar la idoneidad de un tipo de software para la automatización de los procesos de análisis electrónico, jurídico y legal, conocer en el detalle de la discusión, la Reingeniería de Procesos para la Homologación de la Información Registral y Catastral en el GAD Cantonal de Santa Elena. La utilidad de este proyecto está implícita, esto es, en la contribución de asesoría legal a los contribuyentes del Cantón Santa Elena, pues existe una considerable cantidad de usuarios que han experimentado este inconveniente, cuyo resultado es inscrito en la institución Registradora Cantonal de la Propiedad, que de una manera y de otra aparecen en los archivos del Catastro Municipal. Al concluir este trabajo, una vez que se ha identificado las variables que le dan características a la problemática planteada, se espera obtener resultados fiables que permitan afirmar los supuestos y determinar cuantitativamente los resultados que se obtendrán de la aplicación de las técnicas

ANEXO K. VALIDACION DE LA PROPUESTA "MANUAL DE PROCESOS PARA LA HOMOLOGACION DE LA INFORMACION REGISTRAL Y CATASTRAL EN EL GAD CANTONAL DE SANTA ELENA, AÑO 2014

De acuerdo a lo que he leído y comprendido en la propuesta de la tesis expuesta ante mí por la egresada VERONICA DEL ROCIO REYES CRUZ, para que la examine y de mi criterio jurídico expreso que si es necesario especificar en cuanto a la proporcionalidad que se tiene que ejecutar a los que ejercen esta actividad.

Como egresada puede plantear la propuesta, en cuanto ejecutar o llevar a cabo esto les corresponde a los señores o autoridades involucradas, en lo que concierne a la actualidad de la propuesta del tema es totalmente vigente.

En cuanto a la aplicabilidad si se daría ya que sería una ley a la que todos se deben regir y aplicársela en forma agilitaria. Y por último en cuanto al beneficio de dicha propuesta si es ventajosa sobre todo para los que vivimos en el sector.

Como Registrador de la Propiedad del Cantón Santa Elena propongo que la propuesta de esta tesis sea socializada con las autoridades Municipales y que se lleve a efecto inmediatamente.

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'P', written over a circular official seal. The seal is for the 'REGISTRO DE LA PROPIEDAD' of the 'CANTÓN SANTA ELENA'. The seal features a central emblem of a scale of justice and is surrounded by the text 'REGISTRO DE LA PROPIEDAD' at the top and 'CANTÓN SANTA ELENA' at the bottom.

ANEXO L. VALIDACION DE LA PROPUESTA "MANUAL DE PROCESOS PARA LA HOMOLOGACION DE LA INFORMACION REGISTRAL Y CATASTRAL EN EL GAD CANTONAL DE SANTA ELENA, AÑO 2014"

De acuerdo a lo que he leído y comprendido en la propuesta de la tesis expuesta ante mí por la egresada VERONICA DEL ROCIO REYES CRUZ, para que la examine y de mi criterio jurídico expreso que si es necesario especificar en cuanto a la proporcionalidad que se tiene que ejecutar a los que ejercen esta actividad.

Como egresada puede plantear la propuesta, en cuanto ejecutar o llevar a cabo esto les corresponde a los señores o autoridades involucradas, en lo que concierne a la actualidad de la propuesta del tema es totalmente vigente.

En cuanto a la aplicabilidad si se daría ya que sería una ley a la que todos se deben regir y aplicársela en forma agilitaria. Y por último en cuanto al beneficio de dicha propuesta si es ventajosa sobre todo para los que vivimos en el sector.

Como Jefe de Catastro del GAD Cantonal de Santa Elena propongo que la propuesta de esta tesis sea socializada con las autoridades Municipales y que se lleve a efecto inmediatamente.


JUAN RODRIGUEZ MIRAF
ARQUITECTO
JEFE DE CATASTRO
JERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CANTON SANTA ELENA