RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
NRO. 004-RPMO-RES-2026

IMPLEMENTACIÓN, Y ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS Y NOMENCLATURAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO

Ab. Luis Oswaldo Castro Torres Mcs.
Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo (E)

ANTECEDENTES

Que, mediante Ordenanza Municipal del 17 de junio del 2011, se declara al Registro de la Propiedad del cantón Otavalo, como organismo adscrito a la Ilustre Municipalidad, con autonomía administrativa, financiera, económica y registral, en conformidad con el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador, y Art. 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.

Que, Ordenanza Municipal para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, de fecha 14 de marzo de 2023, en su Art. 19 establece que, *"El Registro de la Propiedad Municipal es una institución pública, desconcentrada de la Administración Municipal, con autonomía registral, administrativa, financiera y económica, organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registros Públicos en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión o interoperabilidad de base de datos y de información pública";* su representación conforme el Art. 21.1 establece: *"El/la Registrador/a de la Propiedad Municipal como máxima autoridad, tendrá la representación legal y judicial del mismo".*

Que, Mediante Resolución Administrativa Nro. 004-GADMCO-AH-2024, suscrita a los 15 días del mes de enero de 2024, por la Ing. Anabel Hermosa Acosta, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo, en el artículo 1 RESUELVE: *"NOMBRAR PROVISIONALMENTE en el puesto de REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO, al Ab. Luis Oswaldo Castro Torres, Msc, con cédula de ciudadanía N° 100324416-5"*. Por tal motivo, se emite la Acción de Personal N° GADMCO-A-AH-2024-001, de fecha 15 de enero de 2024; que rige a partir del día martes 16 de enero de 2024.

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. 033-RPMO-RES-2024, de fecha 06 de diciembre de 2024, el señor Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, Resuelve: "*Expedir: LA REFORMA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO en concordancia con la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo";* la misma que entró en vigencia el 01 de enero de 2025.

Que, mediante memorando Nro. 04-PL-RPMO-2026, de fecha 08 de enero de 2026, la Ing. Lilian Paredes, Asistente de Procesos Registrales, presenta al Ab. Luis Oswaldo Castro Torres, Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, *"la propuesta para la implementación de una nomenclatura estandarizada, para la utilización de Memorandos, Oficios, informes y demás documentos que se generan con carácter administrativo en el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, la misma que solicito gentilmente sea revisada para su posterior implementación".*

Que, mediante memorando Nro. 05-RP-RPMO-2026, de fecha 08 de enero de 2026, el Ab. Luis Oswaldo Castro Torres, Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, convoca a la Ing. Paola Fernanda Chiriboga, Administradora General; Ab. Martin García Muñoz, Director de Asesoría Jurídica; y, Tnlgo. Lenin Pozo, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; a una reunión para revisión de la Propuesta de Estandarización de la nomenclatura y formatos de los documentos internos del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

Que, mediante Acta de Reunión Nro. 01, de fecha 09 de enero de 2026, con el orden del día: "*1.Presentación, revisión y análisis de la propuesta para la estandarización de formatos y nomenclatura de los documentos generados en el RPMO. 2. Definición de acuerdos y acciones a seguir"*. Se llego a aprobar la Propuesta para la Estandarización de la nomenclatura y formatos de los documentos internos generados en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, forma parte del proceso de fortalecimiento institucional, uniformidad documental y apoyo al plan progresivo de digitalización y modernización registral.

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. 003-RPMO-RES-2026, de fecha 15 de enero de 2026, la máxima autoridad registral, resolvió: *"Art. 1.- APROBAR, el PLAN ESTRATÉGIO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO, para el año 2026".*

Que, mediante memorando Nro. 10-RP-RPMO-2026, de fecha 14 de enero de 2026, el Ab. Luis Oswaldo Castro Torres, Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, requiere al Ab. Martin García Muñoz, Director de Asesoría Jurídica, *"la elaboración de la correspondiente Resolución Administrativa para la aprobación de la estandarización de formatos y nomenclatura de los documentos generados en el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo".*

CONSIDERANDO

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

Que, el Art. 227, de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".*

Que, el Art. 265, de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *"El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades."*

Que, el Art. 1 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece: *"(...)por objeto disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen; así como, garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad".*

Que, el Art. 3 numeral 1) de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, sobre la Celeridad establece: *"Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión".*

Que, el Art. 3 numeral 4) de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, sobre la Tecnologías de la información establece: *"Las entidades reguladas por esta Ley harán uso de tecnologías de la información y comunicación con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar la gestión de trámites administrativos".*

Que, el Art. 3 numeral 11) de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, sobre la Simplicidad establece: *"Los trámites serán claros, sencillos, ágiles, racionales, pertinentes, útiles y de fácil entendimiento para los ciudadanos. Debe eliminarse toda complejidad innecesaria".*

Que, el Art. 3 numeral 14) de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, sobre la mejora continua establece: *"Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen, al menos, un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua".*

Que, el Art. 8 numeral 4) de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, sobre las políticas para la simplificación de trámites expresa: *"La implementación del uso progresivo, continuo y obligatorio de herramientas tecnológicas".*

Que, el Art. 3 del Código Orgánico Administrativo, establece que: *"Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias".*

Que, el Art. 5 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *"Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos".*

Que, el Art. 124 del Código Orgánico Administrativo, dispone: "*Contenido del dictamen o informe. El dictamen o informe contendrá: 1. La determinación sucinta del asunto que se trate. 2. El fundamento. 3. Los anexos necesarios. Los dictámenes contendrán, además, de forma inequívoca, la conclusión, pronunciamiento o recomendación".*

Que, el Art. 175 del Código Orgánico Administrativo, establece: "*Actuaciones previas. Todo procedimiento administrativo podrá ser precedido de una actuación previa, a petición de la persona interesada o de oficio, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento".*

Que, el Art. 1 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece: *"Finalidad y Objeto.- La presente ley crea y regula el sistema de Registros Públicos y su acceso, en entidades públicas o privadas que administren dichas bases o registros. El objeto de la ley es: garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información, así como: la eficacia y eficiencia de su manejo, su publicidad, transparencia, acceso e implementación de nuevas tecnologías".*

Que, el Art. 13 inciso segundo de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece: *"Los Registros son dependencias públicas desconcentradas, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente Ley".*

Que, el Art. 19 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, señala que: *"El Registro de la Propiedad Municipal es una institución pública, desconcentrada de la Administración*

Municipal, con autonomía registral, administrativa, financiera y económica organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoria de la Dirección Nacional de Registros Públicos (...)".

Que, el Art. 21 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, establece: "*El Registrador/a de la Propiedad Municipal como máxima autoridad tendrá la representación legal y judicial del mismo".*

Con los antecedentes señalados el Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo en uso de sus facultades Constitucionales y Legales.

RESUELVE

Art. 1.- APROBAR, la Implementación y Estandarización de Formatos y Nomenclaturas para la Gestión Documental Administrativa del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, conforme los Anexos que se adjunta.

Art 2.- DISPONER, que la ejecución, socialización y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, en el ámbito de sus competencias, estará a cargo de cada uno de los niveles directivos y especialistas del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

Art. 3.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, encárguese en el plazo de 24 horas, de emitir los modelos conformes a los anexos a cada gestión y unidad conforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

Art. 4.- Disponer a todos los servidores/as y trabajadores/as del Registro de la Propiedad Municipal de Otavalo, el cumplimiento y aplicación obligatoria de la Estandarización de Formatos y Nomenclaturas para la Gestión Documental Administrativa de la entidad registral.

Disposición General

PRIMERA.- La Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, desarrollará en el ámbito de sus competencias el sistema de gestión documental institucional dentro del plazo de 75 días a partir de la suscripción de la presente resolución administrativa; y, de la puesta en producción, se realizará después de aprobar mediante acto administrativo.

SEGUNDA.- Todos los documentos oficiales del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, deben ser impresos con las características de los anexos y en las hojas membretadas institucionales.

Disposición Final

PRIMERA.- Conforme la presente Resolución Administrativa, al Estandarizar Formatos y Nomenclaturas para la Gestión Documental Administrativa del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, se dispone comenzar desde el número cero todo documento interno administrativo (memorandos, oficios, informes, entre otros).

La Presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de su suscripción; y, de su ejecución encárguese la Administración General.

Comuníquese, y Notifíquese.- Dado y firmado en el despacho del señor Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, el día de hoy jueves, 15 de enero de 2026.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO
REGISTRADOR

Ab. Luis Osvaldo Castro Torres. Msc.

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO (E)

Elaborado por:
Ab. Martín García Muñoz. Msc.
Director de Asesoría Jurídica

ANEXO 1

PROCESO GOBERNANTE

PROCESO	GOBERNANTE
GESTIÓN	**GDRP:** GESTIÓN DEL DESPACHO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
	OC: OSWALDO CASTRO
NOMENCLATURA	**Tipo de documento Nro. RPMO-GDRP-OC-01-2026-Inicial del tipo documento**

PROCESOS ADJETIVOS

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

PROCESO	ADJETIVO
GESTIÓN	**GAJ:** GESTIÓN DE ASESRÍA JURÍDICA
	MG: MARTIN GARCÍA
NOMENCLATURA	**Tipo de documento Nro. RPMO-GAJ-MG-01-2026- Inicial del tipo de documento**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

PROCESO	ADJETIVO
GESTIÓN	**GAF:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	AG: ADMINISTRACIÓN GENERAL
NOMENCLATURA	**Tipo de documento Nro. RPMO-GAF-AG-01-2026- Inicial del tipo de documento**

PROCESO	ADJETIVO
GESTIÓN	**GAF:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	GA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMENCLATURA	**Tipo de documento Nro. RPMO-GAF-GA-01-2026- Inicial del tipo de documento**

PROCESO	ADJETIVO
GESTIÓN	**GAF:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	TH: TALENTO HUMANO
NOMENCLATURA	**Tipo de documento Nro. RPMO-GAF-TH-01-2026- Inicial del tipo de documento**

PROCESO	ADJETIVO
GESTIÓN	**GAF:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	GF: GESTIÓN FINANCIERA
NOMENCLATURA	**Tipo de documento Nro. RPMO-GAF-GF-01-2026- Inicial del tipo de documento**

PROCESO	ADJETIVO
GESTIÓN	**GAF:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	P: PRESUPUESTO
NOMENCLATURA	**Tipo de documento Nro. RPMO-GAF-P-01-2026- Inicial del tipo de documento**

PROCESO	ADJETIVO
GESTIÓN	**GAF:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	C: CONTABILIDAD
NOMENCLATURA	**Tipo de documento Nro. RPMO-GAF-C-01-2026- Inicial del tipo de documento**

PROCESO	ADJETIVO
GESTIÓN	**GAF:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	T: TESORERÍA
NOMENCLATURA	**Tipo de documento Nro. RPMO-GAF-T-01-2026- Inicial del tipo de documento**

REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

PROCESO	ADJETIVO
GESTIÓN	**GTIC:** GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
	LP: LENIN POZO
NOMENCLATURA	**Tipo de documento Nro. RPMO-GTIC-LP-01-2026- Inicial del tipo de documento**

PROCESO	ADJETIVO
GESTIÓN	**GTIC:** GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
	SIS: SISTEMAS
NOMENCLATURA	**Tipo de documento Nro. RPMO-GTIC-SIS-01-2026- Inicial del tipo de documento**

PROCESO	ADJETIVO
GESTIÓN	**GTIC:** GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
	STD: SOPORTE TECNOLÓGICO Y DESARROLLO
NOMENCLATURA	**Tipo de documento Nro. RPMO-GTIC-STD-01-2026- Inicial del tipo de documento**

PROCESOS SUSTANTIVOS

PROCESO	SUSTANTIVO
	UICAR: UNIDAD DE INSCRICIONES Y CERTIFICACIONES DE ACTOS REGISTRALES
GESTIÓN	**JA**: JOHANA ANDRADE
NOMENCLATURA	**Tipo de documento Nro. RPMO-UICAR-JA-01-2026- Inicial del tipo de documento**

PROCESO	SUSTANTIVO
	UICAR: UNIDAD DE INSCRICIONES Y CERTIFICACIONES DE ACTOS REGISTRALES
GESTIÓN	**GI**: GESTIÓN INSCRIPCIONES
NOMENCLATURA	**Tipo de documento Nro. RPMO-UICAR-GI-01-2026- Inicial del tipo de documento**

PROCESO	SUSTANTIVO
	UICAR: UNIDAD DE INSCRICIONES Y CERTIFICACIONES DE ACTOS REGISTRALES
GESTIÓN	**GC**: GESTIÓN CERTIFICACIONES
NOMENCLATURA	**Tipo de documento Nro. RPMO-UICAR-GC-01-2026- Inicial del tipo de documento**

PROCESO	SUSTANTIVO
	UICAR: UNIDAD DE INSCRICIONES Y CERTIFICACIONES DE ACTOS REGISTRALES
GESTIÓN	**GDC**: GESTIÓN DATOS Y CERTIFICADOS
NOMENCLATURA	**Tipo de documento Nro. RPMO-UICAR-GDC-01-2026- Inicial del tipo de documento**

PROCESO	SUSTANTIVO
	UICAR: UNIDAD DE INSCRICIONES Y CERTIFICACIONES DE ACTOS REGISTRALES
GESTIÓN	**GA**: GESTIÓN ASISTENTES
NOMENCLATURA	**Tipo de documento Nro. RPMO-UICAR-GA-01-2026- Inicial del tipo de documento**

REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO

ANEXO 2

FORMATO OFICIAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

EJEMPLO: MEMORANDO

Memorando Nro. RPMO-GAJ-MG-01-2026-M
Otavalo, martes 13 de enero de 2026

Dirigido a: Dra. Johana Maricela Andrade Revelo
ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ACTOS REGISTRALES

ASUNTO: Frase breve y clara que indica de qué trata el contenido del memorando

De mi consideración:

ANTECEDENTE:

Es la información previa o el contexto que explica por qué se emite el memorando, detalla la situación que dio origen al mensaje antes de entrar en el tema principal basado en la normativa legal vigente.

PETICIÓN/RESPUESTA/AUTORIZACIÓN/DISPOSICIÓN/OTROS (según el caso)

Es el apartado donde se formula de manera formal y directa la solicitud dirigida a una autoridad, dependencia o área administrativa.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ab. Robert Martín García Muñoz -Msc.
Director de Asesoría Jurídica - RPMO
mgarcia@registrotavalo.gob.ec

ELABORADO POR:
Lilian Paredes
ASISTENTE DE PROCESOS REGISTRALES

REVISADO POR:
Lilian Paredes
ASISTENTE DE PROCESOS REGISTRALES

COMO NOTA IMPORTANTE ADICIONAL,

- En caso de que el documento no sea elaborado por el funcionario quien firma, se debe colocar la palabra ELABORADO POR: quien es el responsable de la elaboración, seguido del cargo dentro de la institución; además, en caso que el documento sea revisado debe constar la palabra REVISADO POR: quienes el responsable de la revisión, seguido del cargo dentro de la institución.
- El espacio entre párrafos 1.15. (sencillo)
- Conservar el tipo de letra (Times New Roma) Tamaño 12.
- Cuando se cite un texto debe ser en letra Cursiva, entre comillas tamaño de letra 10.
- Los anexos deben incluirse al final del documento (enumerar anexos y fojas)

REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO

ANEXO 3

FORMATO OFICIAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

EJEMPLO: OFICIO

Oficio Nro. RPMO-GDRP-OC-01-2026-O
Otavalo, martes 13 de enero de 2026

Dirigido a:

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, VALORES Y SEGUROS

ASUNTO: Frase breve y clara que indica de qué trata el contenido del oficio

De mi consideración:

ANTECEDENTE:

Es la información previa o el contexto que explica por qué se emite el oficio, detalla la situación que dio origen al mensaje antes de entrar en el tema principal basado en la normativa legal vigente.

PETICIÓN/RESPUESTA/AUTORIZACIÓN/DISPOSICIÓN/OTROS (según el caso)

Es la solicitud concreta que el emisor hace al destinatario, indica qué se pide, se espera o se requiere que se haga después de leer el oficio.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ab. Luis Oswaldo Castro Torres -Msc.
Registrador de la Propiedad - RPMO
ocastro@registrotavalo.gob.ec

ELABORADO POR:
Lilian Paredes
ASISTENTE DE PROCESOS REGISTRALES

COMO NOTA IMPORTANTE ADICIONAL,

- En caso de que el documento no sea elaborado por el funcionario quien firma, se debe colocar la palabra ELABORADO POR: quien es el responsable de la elaboración, seguido del cargo dentro de la institución; además, en caso que el documento sea revisado debe constar la palabra REVISADO POR: quienes el responsable de la revisión, seguido del cargo dentro de la institución.
- El espacio entre párrafos 1.15. (sencillo)
- Conservar el tipo de letra (Times New Roma) Tamaño 12.
- Cuando se cite un texto debe ser en letra Cursiva, entre comillas tamaño de letra 10.
- Los anexos deben incluirse al final del documento (enumerar anexos y fojas)

REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO

ANEXO 4

FORMATO PARA ELABORACIÓN DE INFORMES

Informe Nro. RPMO-GAJ-MG-01-2026-I

Otavalo, martes 13 de enero de 2026

Dirigido a: Ab. Luis Oswaldo Castro Torres
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD - RPMO

TEMA DEL INFORME

1. Antecedentes

Determinación sucinta del asunto que se trate.
Es la información previa que permite comprender el origen, contexto y situación inicial del tema que se va a analizar. Explican qué ocurrió antes y por qué se elabora el informe.

2. Análisis

Fundamento: Es la base que sustenta y justifica lo que se expone o se propone en el documento. Explica por qué se afirma algo o en qué se apoya la información, usando datos, normas, antecedentes, teorías o evidencias.

3. Conclusión/es

- **(No se debe colocar la palabra Se concluye).**
- Es la síntesis final de los resultados obtenidos tras el análisis del tema estudiado. Presentan qué se ha determinado a partir de la información, los datos y los argumentos.
- **Nota:** para su mejor visualización y comprensión se recomienda ser colocados con viñetas.

4. Recomendación/es

- **(No se debe colocar la palabra Se Recomienda).**
- Son las sugerencias o acciones propuestas que se presentan a partir de las conclusiones obtenidas. Indican qué se debería hacer para mejorar una situación, solucionar un problema o aprovechar una oportunidad
- Deben ser claras, viables y concretas.
- **Nota:** para su mejor visualización y comprensión se recomienda ser colocadas con viñetas.

5. Anexos necesarios

Los anexos necesarios en un informe son los documentos o materiales complementarios que sirven para respaldar, ampliar o evidenciar la información presentada en el cuerpo principal del informe, pero que no se incluyen allí para no hacerlo muy extenso.

Atentamente,

Ab. Robert Martín García Muñoz -Msc
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA - RPMO
mgarcia@registrotavalo.gob.ec

Como nota importante adicional,

- El espacio entre párrafos 1.15. (sencillo)
- Conservar el tipo de letra (Times New Roma) Tamaño 12.
- Cuando se cite un texto debe ser en letra Cursiva, entre comillas tamaño de letra 10.
- Los anexos deben incluirse al final del documento (enumerar anexos y fojas)
- Se utilizará las Conclusiones y Recomendaciones conforme al requerimiento.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO