



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 95

**Quito, viernes 4 de
octubre de 2019**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2561 - 2555

Sucursal Guayaquil:
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

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

Impreso en Editora Nacional

24 páginas

www.registroficial.gob.ec

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



SUMARIO:

Págs.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN GUAYAQUIL**

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- De estructuración administrativa del Registro de la Propiedad y de apoyo a la función registral, a través de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad 3
- Que declara al cantón libre de acuarios que mantengan en cautiverio a las ballenas y delfines. 20



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**CONSIDERANDO:**

- QUE**, la Constitución de la República en su artículo 238, y el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, consagran la autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados;
- QUE**, el artículo 225 numeral 2 de la Carta Suprema señala que el sector público comprende, entre otros, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;
- QUE**, el artículo 240 Ibídem, expresa que: "Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. (...).";
- QUE**, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial No. 48 del 16 de octubre de 2009, en el artículo 1, señala que las disposiciones de dicha Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República";
- QUE**, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 162 de marzo 31 de 2010, establece en el Art. 19 que el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro; y, la Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional;
- QUE**, el artículo 19 de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala que "De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro (...).";
- QUE**, en el inciso primero del artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos se establece: "Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o éste provee toda la información. (...).";
- QUE**, a través de la Gaceta Oficial Municipal No. 14 del 28 de junio de 2011, se expidió la **Ordenanza que regula la creación y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil**, misma que tiene

una reforma publicada en la Gaceta Oficial Municipal No. 46 del 05 de diciembre de 2012;

QUE, el Registro de la Propiedad es un órgano municipal especializado que cumple funciones registrales en el marco de la legislación aplicable, y por ende no es una persona jurídica; es decir, no está dotada de personalidad jurídica; consiguientemente no tiene capacidad de celebrar actos o contratos como lo pueden hacer las personas jurídicas; realidad que hace necesario que cuente con el respaldo institucional de una empresa pública que, cumpliendo la legislación aplicable, apoye la gestión del indicado órgano especializado.

En ejercicio de la facultad legislativa que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE:

"ORDENANZA DE ESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL Y DE APOYO A LA FUNCIÓN REGISTRAL, A TRAVÉS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL".

CAPÍTULO I

ÁMBITO, OBJETO, PRINCIPIOS BÁSICOS Y RÉGIMEN JURÍDICO

ARTÍCULO PRIMERO.- DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil es una sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; sujeta al ordenamiento jurídico de la República del Ecuador, en general, y en especial a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, a la presente ordenanza y a la normativa interna que se expida, aplicables a su naturaleza y objeto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ÁMBITO.- El ámbito de la presente ordenanza comprende la organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, en la jurisdicción territorial del cantón Guayaquil, así como la estructuración administrativa del Registro de la Propiedad, respetando la competencia registral del Registrador(a) de la Propiedad del Cantón Guayaquil.

ARTÍCULO TERCERO.- OBJETO.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil tiene por objeto institucionalizar el respaldo administrativo, de gestión y financiero para el ejercicio de las funciones registrales que debe cumplir el Municipio de Guayaquil por medio del Registro de la Propiedad del cantón Guayaquil y su sistema público, como parte de la competencia local, de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; así como establecer la estructuración administrativa del Registro de la Propiedad, de acuerdo con el artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, teniendo presente que el Municipio de Guayaquil como institución del sector público, a través de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, es responsable de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo, debiendo responder tal Empresa por la veracidad, autenticidad,

custodia y debida conservación de los registros, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley Orgánica recién mencionada.

Bien entendido que la existencia y gestión de esta Empresa en ningún caso afectará la función registral del titular del Registro de la Propiedad, y consiguientemente sus competencias y responsabilidades registrales. Ningún órgano de la Empresa ni el (la) Alcaldesa de Guayaquil o su delegado, el Concejo Municipal, ni funcionario alguno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil incidirá en la inscripción o no de títulos, sentencias, instrumentos o actos que deban o puedan inscribirse o anotarse en los registros de la Empresa. Ello sin perjuicio de la relación directa que existe entre la Empresa y la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil y los respectivos funcionarios en función del enlace informático existente y futuro; y sin perjuicio de las coordinaciones que correspondan con los pertinentes servidores del Municipio de Guayaquil y otras instituciones.

La Empresa deberá cumplir todas las acciones y gestiones y adoptar todas las medidas y resoluciones que sean razonablemente necesarias para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con el ordenamiento jurídico de la República, en lo pertinente.

El cumplimiento del objeto de la Empresa es irrenunciable.

ARTÍCULO CUARTO.- PRINCIPIOS BÁSICOS Y RÉGIMEN JURÍDICO.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil estará siempre guiada, entre otros, por los siguientes principios: honradez, transparencia, eficiencia, eficacia, especialidad, dedicación, apoyo al servicio público registral, autonomía en relación con las funciones registrales del Registrador (a) de la Propiedad.

En lo pertinente, la administración de la Empresa coordinará su trabajo con el Registrador/a de la Propiedad; y el Registrador/a actuará de la misma manera.

La Empresa se regirá por el Derecho Público y, complementariamente por el Derecho Privado; la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la presente Ordenanza, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y la normativa interna que se expida.

En ningún caso podrá entenderse que la Empresa sustituye el rol del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (M. I. Municipalidad de Guayaquil) como titular de las competencias constitucionales y legales en materia del Registro de la Propiedad.

Los datos públicos registrales deben ser completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción. De acuerdo con el artículo 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, en la ley relativa a cada uno de los registros o en las disposiciones legales de cada materia, se determinará: los hechos, actos, contratos o instrumentos que deban ser inscritos y/o registrados; así como la obligación de las registradoras o registradores a la certificación y publicidad de los datos, con las limitaciones señaladas en la Constitución y la ley.

De acuerdo con el artículo 4 de la mencionada ley, la responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información.

La información registral que se canaliza a través de la Empresa puede ser específica o general, versar sobre una parte o sobre la totalidad del registro y ser suministrada por escrito, en físico, o por medios electrónicos.

El Municipio de Guayaquil, a través de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, es responsable de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo.

ARTÍCULO QUINTO.- LA DURACIÓN Y DOMICILIO.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, tendrá su domicilio en el cantón Guayaquil.

Por su naturaleza, la duración de esta Empresa es indefinida.

ARTÍCULO SEXTO.- DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES.- Son deberes y atribuciones de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil los siguientes:

- 6.1. Realizar todas las acciones y tomar todas las medidas que considere razonablemente necesarias para el cumplimiento de su objeto. Velará y tomará acciones preventivas y correctivas oportunas, considerando al efecto la prevalencia del interés general.
- 6.2. Realizar íntegramente los procesos de contratación, principales y secundarios, para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus competencias y objeto institucional; y llevar a cabo todas las acciones y gestiones necesarias para el exitoso desarrollo de sus actividades.
- 6.3. Ejecutar las normas y políticas definidas por la M. I. Municipalidad de Guayaquil para el cumplimiento del objeto de la Empresa, así como las legítimas políticas de la autoridad nacional competente en materia registral inmobiliaria.
- 6.4. Coordinar su trabajo en todo lo que fuere necesario para el éxito de su gestión, con instituciones públicas y privadas, y en particular con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.
- 6.5. Controlar eficazmente el estricto cumplimiento de los contratos que suscriba, considerando la prevalencia del interés general.
- 6.6. Receptar los recursos que deba recaudar, los cuales deberá destinar al cumplimiento de su objeto, estando en todo caso la Empresa sujeta a las autoridades competentes de control y gestión.
- 6.7. Realizar toda clase de actos válidos y celebrar contratos lícitos necesarios para el cumplimiento de su objeto, en el marco de una política institucional permanente de austeridad. Todos los contratos que adjudique la Empresa serán debidamente motivados. Carecerán de eficacia jurídica las adjudicaciones que omitan la debida motivación.
- 6.8. Las demás funciones necesarias para el cumplimiento efectivo de su objeto.
- 6.9. Apoyar las competencias constitucionales y legales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, en cuanto a la actividad Registral y su sistema público.

La Empresa se financiará con el cobro de los aranceles por los servicios de registro, y el remanente pasará a formar parte del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil. Con dicho financiamiento la Empresa asegurará el funcionamiento eficiente y eficaz de la actividad registral, en el marco de una política permanente de austeridad.

Todas las personas que trabajen para la Empresa deberán cumplir sus funciones de manera transparente y honesta. El incumplimiento de esta obligación será juzgado, en el ámbito que corresponda, de conformidad con el ordenamiento jurídico de la República.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Son órganos de dirección y administración, respectivamente, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil:

- a) El Directorio; y,
- b) La Gerencia General.

El Directorio de la Empresa aprobará el organigrama que contenga las unidades requeridas para su desarrollo y gestión.

ARTÍCULO OCTAVO.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil dispondrá de una organización administrativa básica de acuerdo a las necesidades que debe satisfacer, a los servicios que presta, a las actividades que como empresa pública emprenda en el marco de la legislación aplicable, pudiendo modificarse su estructura administrativa, conforme a sus necesidades.

ARTÍCULO NOVENO.- DEL ORGÁNICO FUNCIONAL.- El Reglamento Orgánico Funcional, aprobado por el Directorio, describirá las funciones de cada una de las áreas que componen a la Empresa, y dentro de ella pero con autonomía registral, las áreas vinculadas en forma directa con el ejercicio de las competencias registrales a cargo del Registrador/a de la Propiedad.

ARTÍCULO DÉCIMO.- DEL DIRECTORIO.- El Directorio es el órgano supremo de gobierno y dirección de la Empresa. Estará conformado por tres miembros. Presidirá el Directorio la Alcaldesa o Alcalde de Guayaquil o su delegado, el Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial o su delegado y el Director Financiero Municipal o su delegado.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO.- Son atribuciones del Directorio:

- 1.- Determinar las políticas institucionales que le permitan a la entidad el oportuno, eficiente y eficaz cumplimiento de su objeto; velará porque la gestión de la Empresa sea transparente, y al efecto tomará las acciones preventivas y correctivas necesarias para ello. Dichas acciones serán de obligatorio cumplimiento.
- 2.- Aprobar, reformar, sustituir y codificar la reglamentación institucional, así como interpretarla de manera obligatoria en una sola sesión.
- 3.- Conocer y aprobar las cuentas, los balances y el informe del Gerente General de la Empresa, y de los auditores;
- 4.- Conocer trimestralmente el informe periódico de labores del Gerente General.
- 5.- Delegar al Gerente General una o más de sus atribuciones, y exigirle su diligente cumplimiento. El órgano delegado informará oportunamente al delegante. La

delegación no podrá referirse a la competencia de control sobre la gestión del Gerente General.

- 6.- Resolver sobre la disolución de la Empresa, y todos aquellos asuntos que sean sometidos por el Gerente General para su conocimiento y resolución. Así como regular los mecanismos y procedimientos de liquidación. La extinción de la Empresa no implicará la cesación de la competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de cumplir las competencias constitucionales y legales en materia registral.
- 7.- Designar al Asesor Jurídico de la Empresa, de una terna enviada por el Presidente del Directorio al Directorio. El Asesor Jurídico durará 4 años en el ejercicio de sus funciones. El nombramiento del Asesor Jurídico será expedido por el Gerente General de la Empresa, pudiendo ser reelegido indefinidamente.
- 8.- Impulsar la contratación del auditor externo, sin perjuicio de las competencias de la Contraloría General del Estado.
- 9.- Designar al Gerente General, el cual será responsable de la administración de la Empresa. Por consiguiente, será responsable de la buena marcha de la misma, así como de ejercer un estricto, eficiente y eficaz control interno de la Empresa en su conjunto, como también será responsable de controlar el cumplimiento de los pertinentes indicadores de gestión y de impacto de la Empresa y de la gerencia general. Al efecto tomará oportunamente las decisiones para el cumplimiento de lo antes indicado. El Gerente General puede ser reelegido. Durará cuatro años en sus funciones. Cumplirá las delegaciones y atribuciones que le defina el Directorio.
- 10.- Autorizar la contratación de créditos, constitución de gravámenes, emisión de garantías.
- 11.- Aceptar los legados, donaciones y demás actos a título gratuito de benefactores, siempre con beneficio de inventario.
- 12.- Dictar los reglamentos que fueren necesarios para el cumplimiento del objeto de la Empresa, lo cual hará en una sola sesión. Su interpretación corresponderá también al Directorio en una sola sesión.
- 13.- Las demás que le señalen esta Ordenanza, la Ley y la normativa jurídica aplicable al Directorio.
- 14.- Todas las que sean razonablemente necesarias para el buen gobierno y dirección de la Empresa, y el éxito de su objeto institucional.
- 15.- Controlar la buena marcha de la Empresa y su administración, debiendo para el efecto tomar las decisiones, acciones y medidas preventivas y correctivas del caso, las cuales debe ejecutar el Gerente General.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- DE LAS CONVOCATORIAS.- El Directorio será convocado por el Presidente del mismo, por lo menos con cinco días de anticipación a la fecha de su celebración, no debiendo considerarse en este plazo el día de la convocatoria ni el de su celebración. En la convocatoria se indicará el lugar, día y hora donde deberá celebrarse la reunión, así como los puntos a tratarse en la sesión.

Cuando estén presentes la totalidad de los miembros del Directorio podrán instalarse en sesión, sin convocatoria previa, debiendo todos los asistentes suscribir la respectiva Acta.

El Directorio podrá convocar al Registrador/a de la Propiedad, a efectos de conocer su opinión sobre puntuales asuntos o requerimientos.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- DEL QUÓRUM.- El quórum para la instalación y funcionamiento del Directorio se constituirá al menos con dos de sus miembros, debiendo contarse necesariamente con la participación de la Alcaldesa o Alcalde de Guayaquil o su delegado y del Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, DUOT, o su delegado.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- DE LAS RESOLUCIONES DEL DIRECTORIO Y DE LAS ACTAS.- Las resoluciones del Directorio serán aprobadas con la mayoría de los votos conformes. Para el cumplimiento de las resoluciones del Directorio no es requisito la aprobación de la correspondiente acta de la sesión. Las resoluciones serán válidas y exigibles desde su aprobación, y notificación si fuere del caso, de lo cual dará fe el Secretario/a del Directorio.

Luego de cada sesión se elaborará un acta donde deben constar los asuntos tratados y las resoluciones adoptadas.

Las actas deberán ser firmadas por los miembros del Directorio y por el Gerente General -Secretario del Directorio-. Sin perjuicio de la inmediata efectividad de las decisiones, las actas podrán firmarse con posterioridad a la fecha de la sesión.

Las resoluciones del Directorio serán notificadas al Registrador/a de la Propiedad, salvo que por su contenido no tengan vinculación con la actividad registral.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO.- El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el funcionamiento de la empresa, el Derecho Público aplicable y en general las normas jurídicas pertinentes.
- 2.- Convocar y presidir las sesiones del Directorio y autorizar las actas conjuntamente con el Secretario.
- 3.- Presentar la terna de candidatos de entre los cuales el Directorio designará al Gerente General y el Asesor Jurídico.
- 4.- Hacer uso de su voto dirimente, en cualquier sesión del Directorio.
- 5.- Las demás que establezcan las normas pertinentes vigentes y la ordenanza de creación de la Empresa.
- 6.- Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas exigibles a la Empresa y a su administración, así como controlar el cumplimiento de las normas jurídicas pertinentes, políticas, directrices y más elementos pertinentes por parte del Gerente General de la empresa y de los servidores y trabajadores de la misma, debiendo para el efecto tomar todas las decisiones, acciones y resoluciones oportunas y suficientes, las cuales deben ser cumplidas por el Gerente General y por los servidores y trabajadores antes mencionados en forma oportuna y eficaz.

- 7.- Expedir normas complementarias para la buena marcha, eficiencia y eficacia de la empresa, sin perjuicio de la legislación aplicable.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- DEL GERENTE GENERAL Y DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES.- El Gerente General es el representante legal de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil y el responsable de su administración. Durará cuatro años en sus funciones, pudiendo ser reelegido indefinidamente. Será designado por el Directorio. Será responsable de velar por y hacer efectiva la transparencia de la gestión de la Empresa, sin perjuicio de las responsabilidades individuales a que haya lugar. Tendrá las competencias que le asigne el Derecho Público aplicable; así, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Orgánica de Empresas Públicas. El Gerente General hará cumplir la presente Ordenanza y las normas aplicables a la Empresa. El Gerente General es el responsable de la administración de la empresa. Al efecto, ejecutará un control interno idóneo y suficiente para el eficaz cumplimiento del objeto de la empresa. Elaborará un plan bianual de labores, el mismo que será sometido a la aprobación del Directorio. Sin que sea una enumeración taxativa, y sin perjuicio del régimen de Derecho Público de la Empresa en todas las materias pertinentes, son atribuciones y deberes del Gerente General:

- 1.- Actuar con transparencia y diligencia, y administrar los fondos de la Empresa en forma honrada y eficiente, y con suma diligencia y cuidado.
- 2.- Cumplir y hacer cumplir el Derecho Público aplicable a esta Empresa, la presente Ordenanza, las Resoluciones del Directorio y en general la normativa jurídica aplicable a La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil. El Gerente General deberá mantenerse al día respecto de las prácticas y estándares internacionales en la prestación del servicio público que cumple la actividad Registral. Le corresponderá cumplir estrictamente los mandatos de la Ley y normas secundarias en materia del control ejercido por los organismos públicos competentes. Deberá atender diligentemente los requerimientos de información solicitados por el Presidente del Directorio.
- 3.- Aplicar las políticas institucionales definidas por el Directorio. En cuanto al régimen remunerativo y disciplinario de la Empresa se estará a lo previsto en el Derecho Público aplicable, y específicamente a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, en lo que fuere pertinente.
- 4.- Controlar los costos, la eficiencia y eficacia de la operación de la Empresa e informar permanentemente al Directorio sobre los mismos.
- 5.- Efectuar o contratar los análisis y evaluaciones acerca del desempeño de la Empresa y tomar las medidas preventivas y correctivas razonablemente necesarias para la mejora o mantenimiento de los estándares del servicio de responsabilidad de la Empresa.
- 6.- Supervisar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de servicios de la actividad Registral y tomar las medidas razonablemente necesarias para su óptimo mantenimiento y funcionamiento para poder cumplir los mejores estándares de calidad posibles.
- 7.- Controlar la eficiencia y eficacia del sistema de recaudación y tomar las acciones preventivas y correctivas que fueren razonablemente necesarias para ello; así

- como controlar la vigilancia, seguridad, mantenimiento e higiene de las instalaciones donde se presten los servicios Registrales.
- 8.- Optimizar en forma permanente los sistemas informáticos y su utilización como soportes a las tareas de las distintas áreas de la Empresa.
 - 9.- Difundir a los usuarios las características específicas de los servicios Registrales, así como evaluar la eficiencia de los mismos, sin que ello implique que el Gerente General puede involucrarse en las decisiones registrales del titular del Registro de la Propiedad.
 - 10.- Sistematizar la información relativa a reclamos y sugerencias de los usuarios de los servicios Registrales.
 - 11.- Presentar para aprobación del Directorio el presupuesto anual de ingresos y egresos, sus reformas y ajustes, elaborados bajo la responsabilidad del Gerente General.
 - 12.- Designar para fines específicos las comisiones que fueren necesarias para el cumplimiento del objeto de la Empresa, las cuales informarán al Gerente General. Para ser miembro de dichas comisiones no será necesario ser parte de la Empresa.
 - 13.- El Directorio aprobará en una sola sesión, el informe anual de labores y balances que presente el Gerente General para su conocimiento y resolución.
 - 14.- Asistir a las reuniones del Directorio, con voz, pero sin derecho a voto; y cumplir las funciones de Secretario de dicho órgano. Por consiguiente, le corresponderá elaborar las actas de las sesiones del Directorio.
 - 15.- Suscribir las comunicaciones a nombre de la Empresa.
 - 16.- Celebrar los actos y contratos a nombre de la Empresa que fueren necesarios para el cumplimiento del objeto de la misma, así como controlar permanentemente y con suma diligencia y cuidado el cumplimiento de los contratos celebrados por la Empresa, sin perjuicio de lo previsto en la ley de la materia. En función de su calidad de administrador de la Empresa tendrá todas las atribuciones compatibles con su calidad de tal; sujetándose en todo momento a las políticas institucionales que defina el Directorio, el Derecho Público aplicable y en general la normatividad jurídica que le fuera aplicable.
 - 17.- Presentar el informe anual de labores y balances al Directorio para su conocimiento y resolución. El Directorio podrá hacer observaciones a los documentos en el término de tres días de recibidos los mismos. Dichas observaciones serán atendidas por el Gerente General en el término de tres días de notificadas las mismas. De no compartir el Gerente General dichas observaciones, motivará expresamente su disconformidad, haciéndola conocer dentro del término de dos días al Directorio. Con dicha disconformidad el informe anual de labores y balances pasarán a conocimiento y resolución del Directorio, el cual los conocerá dentro del primer trimestre de cada año.
 - 18.- Contratar al personal y a los profesionales indispensables para la operación eficiente de la Empresa, sin perjuicio de la expedición de los nombramientos que le corresponda realizar de acuerdo con la legislación aplicable; definir los roles y pactar las remuneraciones u honorarios de acuerdo con la normativa aplicable y

las políticas fijadas por el Directorio, sin perjuicio de la expedición del reglamento orgánico funcional. de las contrataciones referidas será informado el directorio de manera trimestral. En todo caso, las contrataciones serán las indispensables, pues será política permanente de la Empresa la austeridad. Tales contrataciones se sustentarán en el presupuesto institucional.

La Empresa, sin perjuicio del contenido de la presente Ordenanza, tendrá la estructura orgánica que defina el respectivo Reglamento Orgánico Funcional aprobado por el Directorio, sobre la base de la propuesta que al efecto le plantee el Gerente General.

El Registrador/a de la Propiedad podrá requerir al Gerente/a la contratación o la designación de los profesionales indispensables para el cumplimiento de sus competencias registrales. Dichos profesionales, o en general el personal que solicite, deberá cumplir los perfiles y estándares propios relacionados con la función que deben cumplir. En este sentido la administración de la Empresa deberá cumplir la normatividad pertinente aplicable. Todo lo anterior en el marco de la necesaria austeridad institucional.

- 19.-Poner a disposición del Directorio, del Auditor Interno, el archivo y los libros de cuentas, el movimiento económico institucional y la contabilidad para su control y fiscalización.
- 20.-Manejar las relaciones institucionales y de comunicación con medios de comunicación, ciudadanía, entidades gubernamentales y otras entidades, de acuerdo con las políticas institucionales definidas por el Directorio, y siempre procurando la mayor armonía.
- 21.-Efectuar propuestas de normativas y de actualización de las mismas al Directorio de la Empresa, así como colaborar en la elaboración de proyectos normativos de la Empresa, sin perjuicio de la vigencia plena del Derecho Público aplicable a la empresa.
- 22.-Diseñar, en el marco de la legislación aplicable, y con el apoyo del caso, una política de recursos humanos conforme a los requerimientos de la Empresa, en forma austera, e instrumentar los medios para hacerla efectiva; debiendo informar del particular al Directorio. Dicha política deberá ser aprobada por el Directorio. Lo anterior sin perjuicio del Derecho Público aplicable.
- 23.-Las demás que le determine o delegue el Directorio.
- 24.-El Gerente General será competente para realizar todas aquellas acciones y gestiones, así como para adoptar todas las medidas y resoluciones que considere razonablemente necesarias para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto de la Empresa. Cumplirá todas aquellas acciones compatibles con la naturaleza y fines de su calidad de administrador, y del objeto de la Empresa.

El Gerente General coordinará con suma diligencia y cuidado su trabajo con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil. Esta coordinación será permanente y constituirá parte del contenido esencial del trabajo del Gerente General.

El Gerente General informará mensualmente al Directorio sobre los ingresos recaudados y los egresos en que haya incurrido la empresa.

CAPÍTULO III**DE LA GESTIÓN REGISTRAL Y DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- DE LA GESTIÓN REGISTRAL.- La administración de las bases o registros de datos públicos sobre las personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonio inmobiliario estará a cargo del Municipio de Guayaquil, a través de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Los datos públicos registrales deben ser: completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción registral.

El Registrador (a) de la Propiedad será competente y responsable de realizar las pertinentes inscripciones, cancelaciones, certificaciones y más funciones propias de su competencia registral, de acuerdo con la Ley de Registro y más normativa pertinente. En ningún caso la administración de la Empresa Pública incursionará en las decisiones registrales del titular del Registro de la Propiedad. En ningún caso se entenderá por incursión en decisiones registrales la administración del régimen de personal, la contratación de personal, los movimientos de personal, las actividades propias de la gestión de recursos humanos, el gobierno de los recursos humanos que trabajan en apoyo de las actividades registrales; todo lo cual corresponde a la administración de la empresa, de la cual es responsable el/la Gerente General. En todo caso, los cambios administrativos del personal que apoya en forma directa el ejercicio de las competencias registrales a cargo del Registrador/a de la Propiedad deberá ser realizado previa coordinación con el Registrador/a de la Propiedad.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.-DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ÁREA REGISTRAL Y DEL REGISTRADOR (A) DE LA PROPIEDAD.- El área registral estará conformada por las unidades administrativas que defina el Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa. Administrativa y disciplinariamente dichas unidades dependerán de la administración de la Empresa, y técnicamente del titular del Registro de la Propiedad en función del carácter técnico jurídico de la función registral.

El Registrador (a) de la Propiedad será responsable exclusivo por sus actuaciones registrales, estando sujeto, en lo administrativo, a la administración de la Empresa Pública. Sus competencias, duración en el cargo, responsabilidades y demás aspectos propios de su función registral están definidas en la legislación de la materia y demás normas pertinentes de la República. Su destitución o suspensión temporal del cargo procederá por las causas determinadas en la legislación pertinente.

CAPÍTULO IV**DEL PATRIMONIO DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL**

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- DE LOS BIENES Y FONDOS DE LA EMPRESA.- La Empresa realizará la recaudación por los servicios registrales del Registro de la Propiedad, en función de la competencia constitucional y legal del Municipio de Guayaquil en materia registral. El producto de la recaudación servirá para proveer a la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, de la infraestructura, de los bienes, de los servicios, de los recursos materiales y de todas las facilidades necesarias para la eficiente y eficaz prestación del servicio público registral,

en el marco de una permanente austeridad. El remanente será entregado anualmente al Municipio de Guayaquil.

La Empresa si bien es municipal tendrá un presupuesto y una estructura administrativa y de personal independientes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil; estará sometida al Directorio y a las políticas institucionales municipales.

Son bienes y fondos de la Empresa, los siguientes:

- 1.- Los valores correspondientes a los aranceles por los servicios de registro, de acuerdo con la normativa aplicable.
- 2.- Los valores que en calidad de aporte de gestión le entregue el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.
- 3.- Los fondos y bienes que en calidad de herencia, legado o donación se aceptaren por parte de la entidad, siempre con beneficio de inventario.
- 4.- Los bienes muebles e inmuebles que adquiera la Empresa, a cualquier título.
- 5.- Los réditos que le produzcan los bienes y fondos de que sea beneficiaria o titular.
- 6.- Los demás que determine el Directorio.
- 7.- Las asignaciones presupuestarias que reciba del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.
- 8.- Los empréstitos de entidades nacionales o internacionales;
- 9.- El producto de sus inversiones, de darse el caso.

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil se financiará con el cobro de los aranceles por los servicios de la gestión registral. El remanente pasará a formar parte del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

El M.I. Concejo Municipal en cualquier tiempo podrá sustentadamente modificar la tabla de aranceles.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- Las planillas y facturas pertinentes por los servicios registrales serán emitidas por la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil sobre la base de la liquidación que se realice por el funcionario pertinente, bajo la responsabilidad de éste.

CAPITULO V DE LAS AUDITORÍAS

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- DE LA DESIGNACIÓN Y DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL AUDITOR INTERNO.- En cuanto al Auditor Interno, se estará a lo establecido en la legislación de la materia, sin perjuicio de lo cual corresponderá al Auditor Interno lo siguiente:

- 1.- Efectuar el análisis y revisión de los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión de la Empresa y opinar sobre el cumplimiento efectivo de las normas que le fueren aplicables y exigibles en tales ámbitos.

- 2.- Efectuar la comparación y evaluación de lo efectivamente realizado en cuanto a los aspectos antes citados, con lo proyectado y lo establecido en la presente Ordenanza, en el plan bianual del Gerente General, y demás normas jurídicas, de gestión y de auditoría aplicables y exigibles.
- 3.- Elevar al Directorio las observaciones y recomendaciones que surjan del análisis y evaluaciones periódicas realizadas.
- 4.- Fiscalizar el cumplimiento de las políticas institucionales de las resoluciones del Directorio.
- 5.- Revisar semanalmente las cuentas y el Balance de la Empresa e informar mensualmente al Directorio sobre los mismos.
- 6.- Informar anualmente al Directorio sobre la veracidad de los balances y cuentas de la Empresa y sobre el cumplimiento de la Ordenanza, de los planes, programas, resoluciones y políticas definidas por el Directorio.

El Auditor Interno atenderá diligentemente los requerimientos de información realizados por el Presidente del Directorio.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- DEL AUDITOR EXTERNO.- La Empresa deberá contratar oportunamente una Auditoría Externa, de acuerdo con los mecanismos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública o en la legislación que la reemplace. La Auditoría Externa será contratada por dos años. El informe anual del Auditor Externo será conocido por el Directorio en la misma sesión en que conozca el informe anual del Gerente General. El Auditor Externo se someterá a la legislación y normativas aplicables. En su gestión coordinará acciones con los órganos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil y los que fueren pertinentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

CAPÍTULO VI

DE LA EXTINCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- DE LA EXTINCIÓN.- Cuando la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil haya dejado de cumplir el objeto para el que fue creada o su funcionamiento resulta ineficiente o ineficaz, el Directorio resolverá su extinción.

El Directorio tendrá facultad para regular los mecanismos y procedimientos de liquidación, los cuales no podrán perjudicar a terceros. Lo cual se entiende sin perjuicio del Derecho Público aplicable.

La extinción de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil no comprende la extinción de las competencias asignadas por la Constitución de la República y la ley al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil en cuanto al Registro de la Propiedad y a su sistema público.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- DE LA LIQUIDACIÓN Y DE LOS BIENES DE LA EMPRESA.- En caso de liquidación de esta empresa, su patrimonio, luego de cubrir todas las obligaciones o pasivos a su cargo, se entregará al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, de lo cual quedará formal constancia a través de un Notario Público.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.- PROHIBICIÓN A LOS ADMINISTRADORES.-

Durante la liquidación el administrador está prohibido de hacer nuevas operaciones relativas al objeto de la Empresa. Si lo hiciere será personal y solidariamente responsable frente a la Empresa y a terceros conjuntamente con quienes ordenaren u obtuvieren provecho de tales operaciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar.

Mientras no se nombre el liquidador continuará encargado de la administración quien hubiera venido desempeñando esa función, pero sus facultades quedan limitadas a:

1. Representar a la Empresa para el cumplimiento de los fines indicados.
2. Realizar las operaciones que se hallen pendientes.
3. Cobrar los créditos; y,
4. Extinguir las obligaciones anteriormente contraídas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEPTIMO.- NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR. - En los casos de extinción de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil su Directorio designará el liquidador.

No podrán ser liquidadores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil quienes no tienen capacidad civil, ni sus acreedores o deudores, ni sus administradores cuando la liquidación de la empresa haya sido consecuencia de su negligencia o dolo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.- ATRIBUCIONES DEL LIQUIDADOR.- Incumbe al liquidador de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil:

1. Representar a la Empresa, legal, judicial y extrajudicialmente, para los fines de la liquidación.
2. Suscribir conjuntamente con el administrador el inventario y el balance inicial de liquidación de la empresa, al tiempo de comenzar sus labores.
3. Realizar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la empresa.
4. Recibir, llevar y custodiar los libros y correspondencia de la empresa y velar por la integridad de su patrimonio.
5. Solicitar al Superintendente de Bancos la disposición de que los bancos y entidades financieras sujetos a su control no hagan operaciones o contrato alguno, ni los primeros paguen cheques girados contra las cuentas de la empresa en liquidación si no llevan la firma del liquidador, que para el efecto será registrada en dichas instituciones.
6. Exigir las cuentas de la administración al representante legal y a cualquier otra persona que haya manejado intereses de la empresa.
7. Cobrar y percibir el importe de los créditos de la empresa, otorgando los correspondientes recibos o finiquitos.
8. Concertar transacciones o celebrar convenios con los acreedores y someter a la empresa a procedimientos alternativos para la solución de conflictos, cuando así convenga a los intereses empresariales, siempre sometiéndose a la legislación aplicable.

9. Pagar a los acreedores.

10. Rendir, al final de la liquidación cuenta detallada de su administración al Directorio de la empresa.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.- RESPONSABILIDAD DEL LIQUIDADOR.- El liquidador es responsable de cualquier perjuicio que, por fraude o negligencia en el desempeño de sus labores o por abuso de los bienes o efectos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, resultare para el patrimonio de la empresa o para terceros.

En el caso de omisión, negligencia o dolo, el liquidador será sustituido y responderá personal y solidariamente por el pago de daños y perjuicios causados, con independencia de la respectiva acción penal a que hubiere lugar.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO.- TERMINACIÓN DE LABORES DEL LIQUIDADOR.- Las labores del liquidador terminan por:

1. Haber concluido la liquidación.
2. Renuncia.
3. Sustitución o cambio.
4. Inhabilidad o incapacidad sobreviniente.
5. Muerte.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO.- CAMBIO DEL LIQUIDADOR.- El liquidador puede ser cambiado o sustituido por decisión motivada del Directorio de la Empresa en liquidación, sin que dicha situación dé lugar al pago de indemnización alguna.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO.- LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS.- Liquidada la Empresa y cubiertos todos los pasivos, el remanente de activos pasará a propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO.- NORMAS SUPLETORIAS. - En lo que se refiere a las normas de procedimiento no contempladas en esta Ordenanza y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, tanto para la liquidación o extinción, se aplicarán, en lo pertinente, las normas previstas en la Ley de Compañías.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La gestión de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil contará con el legítimo control de las instituciones competentes del Estado, en el ámbito específico de su competencia, de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador y las leyes pertinentes.

SEGUNDA.- Las deudas, cargas u obligaciones de dar, hacer o no hacer, de la Empresa, no dan a nadie derecho para demandarlas, ni en todo ni en parte, a ninguno de los miembros o funcionarios que la componen, ni dan acción sobre sus bienes propios -de los miembros o funcionarios de la Empresa y sus representantes- ni sobre los que posean, tengan o sean beneficiarios, sino exclusivamente sobre los bienes de la Empresa.

TERCERA.- La Empresa, por su naturaleza y objeto no podrá intervenir institucionalmente en asuntos políticos ni religiosos. El Gerente General velará porque se cumpla absolutamente esta restricción.

CUARTA.- El Gerente General y el Asesor Jurídico son de libre nombramiento y remoción.

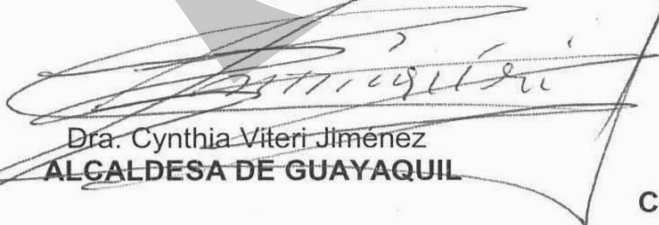
QUINTA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, como titular de las competencias constitucionales y legales en materia Registral y su sistema público, solventará los recursos necesarios para el funcionamiento permanente de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, básicamente a través de los recursos que se recauden por el servicio registral que preste.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La presente Ordenanza deroga toda norma de igual o inferior jerarquía que contradiga a la misma, y en particular a la Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil.

La presente Ordenanza se publicará en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil y en el Registro Oficial.

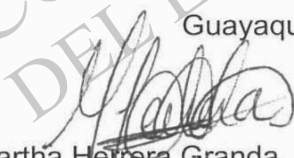
DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019.


Dra. Cynthia Viteri Jiménez
ALCALDESA DE GUAYAQUIL


Ab. Martha Herrera Granda
**SECRETARIA DEL M.I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**

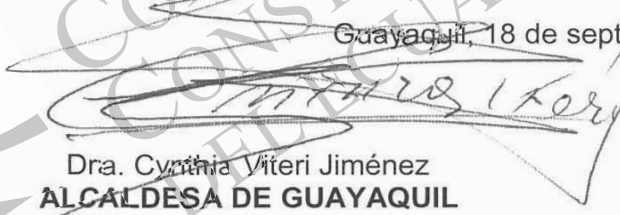
CERTIFICO: Que la presente “ORDENANZA DE ESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL Y DE APOYO A LA FUNCIÓN REGISTRAL, A TRAVÉS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL”, fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas 5 y 12 de septiembre de 2019, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 17 de septiembre de 2019


Ab. Martha Herrera Granda
**SECRETARIA DEL M.I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 reformado del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la “ORDENANZA DE ESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL Y DE APOYO A LA FUNCIÓN REGISTRAL, A TRAVÉS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL”, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil y en el Registro Oficial.

Guayaquil, 18 de septiembre de 2019


Dra. Cynthia Viteri Jiménez
ALCALDESA DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil y en el Registro Oficial,

la “ORDENANZA DE ESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL Y DE APOYO A LA FUNCIÓN REGISTRAL, A TRAVÉS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL”, la señora Doctora Cynthia Viteri Jiménez, Alcaldesa de Guayaquil, a los 18 días del mes de septiembre del año 2019.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 19 de septiembre de 2019


Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DEL M.I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**CONSIDERANDO:**

- QUE**, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*; y, declara de interés público la preservación del ambiente y la conservación de los ecosistemas;
- QUE**, el artículo 66 de la Carta Magna, en el numeral 27 reconoce y garantiza entre otros, el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza;
- QUE**, el artículo 71 *Ibídem*, establece que la naturaleza o Pacha Mama, en la cual se reproduce y realiza la vida, tiene derecho a que se respete integralmente su existencia y el mantenimiento y regeneración de sus ciclos vitales, estructura, funciones y procesos evolutivos y que el Estado incentivará a las personas naturales y jurídicas, y a los colectivos, para que protejan la naturaleza, y promoverá el respeto a todos los elementos que forman un ecosistema;
- QUE**, el artículo 73 de la Constitución dispone que el Estado aplicará medidas de precaución y restricción para las actividades que puedan conducir a la extinción de especies, la destrucción de ecosistemas o la alteración permanente de los ciclos naturales;
- QUE**, el artículo 83 de la Carta Suprema establece en su numeral 6, el deber y responsabilidad de los ecuatorianos de respetar los derechos de la naturaleza, entre otros;
- QUE**, el numeral 6 del Art. 147 del Código Orgánico del Ambiente prohíbe la captura, recolección, posesión, tenencia, adquisición, importación o introducción de especímenes de fauna silvestre para actividades de entretenimiento;
- QUE**, el artículo 188 párrafo tercero del Reglamento al Código Orgánico del Ambiente, establece la prohibición de importación de mamíferos marinos, así como la reproducción de fauna silvestre marina, marino costera y acuática, nativa y exótica; y la exhibición de especímenes extraídos de su hábitat, a excepción de aquellos cuya rehabilitación y liberación no sea posible, previa autorización de la Autoridad Ambiental Nacional;
- QUE**, existe preocupación mundial y regional por la conservación de los mamíferos marinos, en particular de los cetáceos, dentro de los que se encuentran las ballenas y delfines;
- QUE**, el delfín nariz de botella (*Tursiops truncatus*) es un mamífero marino que habita en aguas tropicales y templadas de todos los océanos del planeta (Jefferson *et al.*, 1994; Carwardine, 1995). En Ecuador está presente en aguas continentales y alrededor de las Islas Galápagos (Tirira, 2007), y específicamente habita en el cantón Guayaquil a nivel del Golfo de Guayaquil, en la zona de Puerto El Morro y Posorja;
- QUE**, mantener en cautiverio a las ballenas y delfines constituye una acción negativa en contra de la conservación de estos mamíferos acuáticos cetáceos, los cuales deben vivir en su ambiente natural, y por lo tanto sin restricciones para cumplir su ciclo vital;
- QUE**, las ballenas y delfines tienen funciones claves en el ecosistema marino, siendo especies de amplia distribución que para su sobrevivencia necesitan desarrollarse en su ambiente acuático natural; y,

En ejercicio de la facultad legislativa que confiere el artículo 240 de la Constitución de la República, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE:

La “ORDENANZA QUE DECLARA AL CANTÓN GUAYAQUIL LIBRE DE ACUARIOS QUE MANTENGAN EN CAUTIVERIO A LAS BALLENAS Y DELFINES”

Artículo 1.- La presente Ordenanza declara al cantón Guayaquil libre de acuarios que mantengan en cautiverio a ballenas y delfines y/o cualquier otra forma de cautiverio que los extraiga de su hábitat natural. Las ballenas y delfines son especies de mamíferos marinos que forman parte de la biodiversidad marino costera, y que por lo tanto deben vivir en su ambiente natural, sin restricciones para cumplir su ciclo vital.

Artículo 2.- Declárase de interés público permanente para el cantón Guayaquil la protección de las ballenas y delfines, y su conservación en su hábitat natural.

Artículo 3.- Se prohíbe en el cantón Guayaquil el establecimiento de acuarios y/o cualquier otra forma física que permita el cautiverio de ballenas y delfines. La falta de acatamiento de esta disposición mandatoria será sancionada con una multa de veinte (20) salarios básicos unificados (SBU) y con la clausura definitiva del establecimiento en el que se desarrolle este tipo de actividad. Calificase a esta infracción como muy grave, de acuerdo con lo previsto en el Código Orgánico del Ambiente.

El infractor deberá entregar inmediatamente a la autoridad ambiental nacional las ballenas y/o delfines que se encuentren en cautiverio, para su evaluación veterinaria, custodia y posterior reinserción en su hábitat natural, siendo a costo del infractor los gastos que se generen para dicho efecto.

En cuanto al procedimiento de juzgamiento se cumplirá la legislación administrativa aplicable.

Artículo 4.- Coordinación institucional.- La Jefatura de Bienestar Animal de la Dirección de Salud e Higiene, informará a la Comisaría Ambiental Municipal de los hechos o denuncias que se presentaren y se encargará de poner a conocimiento de otras autoridades pertinentes los casos presentados. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de todo ciudadano de denunciar el incumplimiento a la presente Ordenanza.

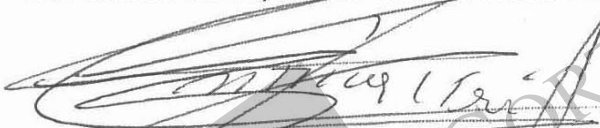
Artículo 5.- La presente Ordenanza es de obligatorio cumplimiento para todas las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras dentro de la jurisdicción del cantón Guayaquil.

DISPOSICIÓN REFORMATORIA: En la “Ordenanza Sustitutiva de Edificaciones y Construcciones del cantón Guayaquil” incorpórese una disposición general con el texto siguiente:

“Las actividades relacionadas con acuarios destinados al cautiverio de ballenas y/o delfines no formarán parte de la Codificación de Actividades y uso de suelo del cantón Guayaquil. La factibilidad de uso de suelo para este tipo de actividades no será permitida.”

La presente Ordenanza se publicará en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil y en el Registro Oficial.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019.


Dra. Cynthia Viteri Jiménez
ALCALDESA DE GUAYAQUIL

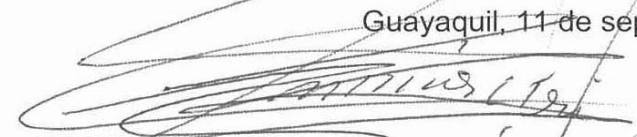

Ab. Martha Herrera Granda
**SECRETARIA DEL M.I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**

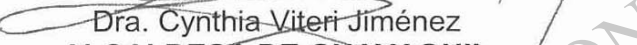
CERTIFICO: Que la presente “**ORDENANZA QUE DECLARA AL CANTÓN GUAYAQUIL LIBRE DE ACUARIOS QUE MANTENGAN EN CAUTIVERIO A LAS BALLENAS Y DELFINES**”, fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas 29 de agosto y 5 de septiembre de 2019, en primero y segundo debate, respectivamente.


Guayaquil, 9 de septiembre de 2019


Ab. Martha Herrera Granda
**SECRETARIA DEL M.I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 reformado, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la “**ORDENANZA QUE DECLARA AL CANTÓN GUAYAQUIL LIBRE DE ACUARIOS QUE MANTENGAN EN CAUTIVERIO A LAS BALLENAS Y DELFINES**”, y ordeno su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil y en el Registro Oficial.


Guayaquil, 11 de septiembre de 2019


Dra. Cynthia Viteri Jiménez
ALCALDESA DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil y en el Registro Oficial, la “**ORDENANZA QUE DECLARA AL CANTÓN GUAYAQUIL LIBRE DE ACUARIOS QUE MANTENGAN EN CAUTIVERIO A LAS BALLENAS Y DELFINES**”, la señora Doctora Cynthia Viteri Jiménez, Alcaldesa de Guayaquil, a los 11 días del mes de septiembre del año 2019.- **LO CERTIFICO.**-


Guayaquil, 12 de septiembre de 2019


Ab. Martha Herrera Granda
**SECRETARIA DEL M.I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**



**CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR**



REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



LA CORTE CONSTITUCIONAL INFORMA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE SE HA SUSCRITO UN CONVENIO CON LA EMPRESA EDICIONES LEGALES A QUIENES SE AUTORIZA PARA HACER USO DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y USO DE LA MARCA REGISTRADA "REGISTRO OFICIAL"

