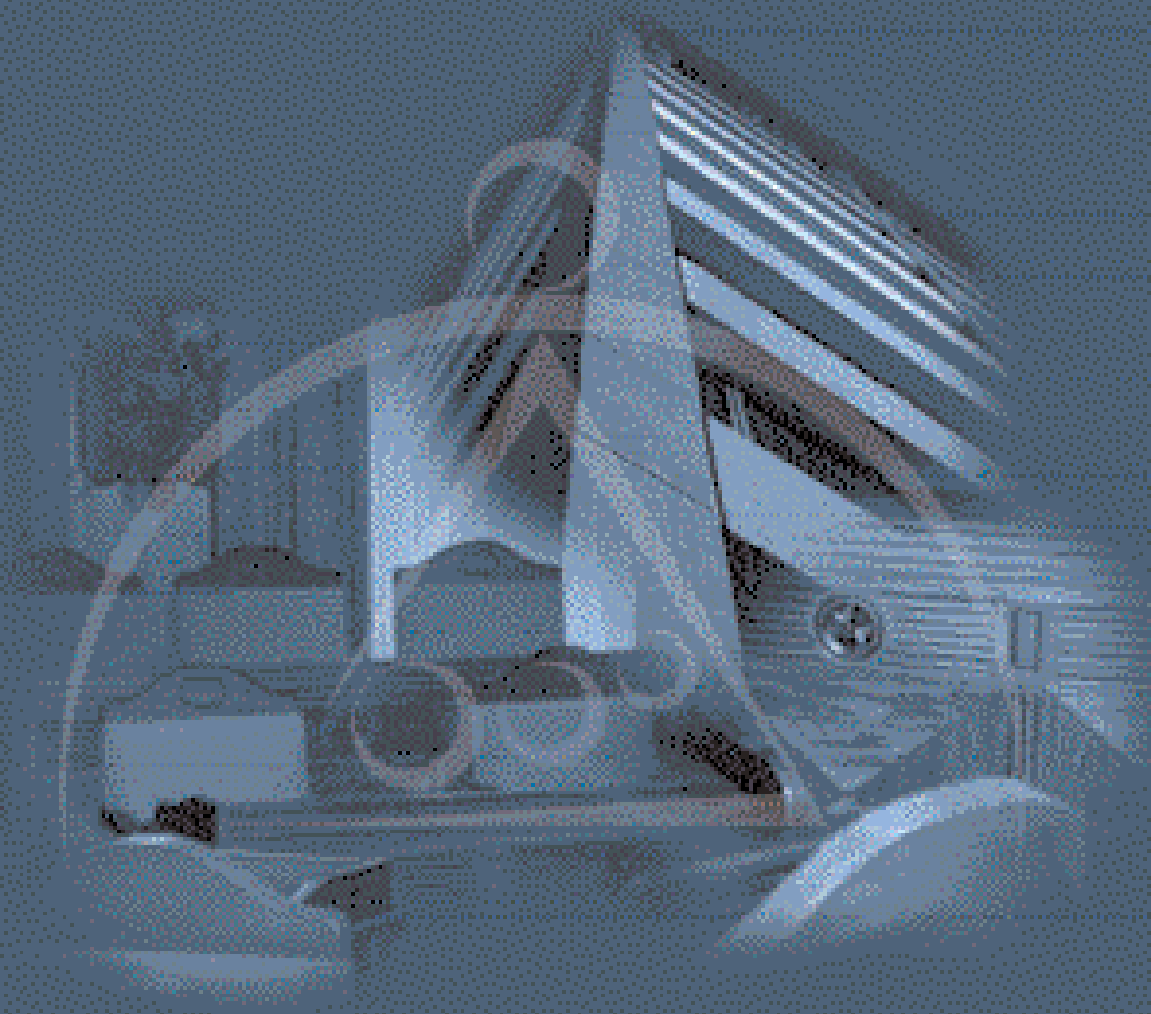


# REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador



---

**Suplemento del Registro Oficial**

*Año II- Quito, Martes 27 de Mayo del 2008 - N° 346*



---

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República  
Responsabilidad de la Dirección del Registro Oficial



# REGISTRO OFICIAL

## ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

### TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año II -- Quito, Martes 27 de Mayo del 2008 -- N° 346

**DR. RUBEN DARIO ESPINOZA DIAZ**  
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez  
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540  
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto  
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto - Telf. 2527 - 107  
Suscripción anual: US\$ 300 -- Impreso en Editora Nacional  
1.500 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25

## SUPLEMENTO

### SUMARIO:

	Págs.		
<b>FUNCION EJECUTIVA</b>		la calificación de proveedores que participarán en la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios .....	18 Págs.
<b>RESOLUCIONES:</b>			
		<b>TRIBUNAL CONSTITUCIONAL</b>	
<b>UNIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE GUAYAQUIL</b>			
- UDELEG:		<b>RESOLUCION:</b>	
002-007 Expídese el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos ....	2	0011-07-DI Deséchase la petición de inconstitucionalidad del artículo 358 del Código de Procedimiento Civil, cuya inaplicabilidad fue declarada por el Presidente del Primer Tribunal Penal de Chimborazo .....	20
003-007 Expídese el Reglamento Interno que establece las normas y los procedimientos que se emplearán para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios .....	10	<b>ORDENANZAS MUNICIPALES:</b>	
004-007 Expídese el Reglamento interno para		- Gobierno Municipal de Isabela: Que regula las actividades productivas, de inversiones, de infraestructura turística y habitacional .....	24
		- Gobierno Municipal del Cantón Tisaleo: Que expide el Reglamento Orgánico por Procesos .....	29
		- Gobierno Municipal de San Pedro de Pimampiro: Que reglamenta la	

incorporación al patrimonio municipal los bienes del dominio privado determinados como bienes inmuebles vacantes o mostrencos; y, la legalización de estos bienes que se encuentran en posesión de los particulares ..... 38  
No. 002-007

**EL DIRECTORIO DE LA UNIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE GUAYAQUIL - UDELEG**

**Considerandos:**

Que, el excelentísimo señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Dr. Ec. Rafael Correa Delgado, mediante Decreto Ejecutivo No. 453, publicado en el Registro Oficial No. 126 del viernes 13 de julio del 2007, creó la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, como parte de la Administración Pública Central, adscrita primeramente al Ministerio de Energía y Minas, ahora al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, por así disponerlo el Decreto Ejecutivo No. 475, cuya facultad entre otras, es la de determinar, valorar y zanjar los derechos y obligaciones derivadas de la operación y terminación de la operación del servicio público de distribución y comercialización de energía eléctrica, así como de la actividad de generación, que estuvieron a cargo de EMELEC Inc. y de ELECTROECUADOR Inc., y las que se deriven de iguales servicios prestados por la CATEG;

Que, es necesario generar, la estructura organizacional de la UDELEG, alineada con la naturaleza y especialización de su misión, que contempla principios de diseño organizacional, y de gestión institucional por procesos, que deben traducirse en una organización eficiente, eficaz, y, efectiva;

Que, de conformidad con lo establecido en el Art. 2, literal b), del Decreto Ejecutivo 453, antes referido, es facultad del Directorio expedir el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil -UDELEG y demás normativa interna necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones; y,

Que, mediante oficio N° MF-SP-CDPP-2008-1276 de 26 de marzo del 2008, el Ministerio de Economía y Finanzas, acorde con lo que establece el Art. 113, inciso tercero, del Reglamento a la Codificada Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA, ha emitido el dictamen presupuestario favorable al presente reglamento; y,

En ejercicio de la facultad legal invocada,

**Resuelve:**

Expedir el presente Reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil -UDELEG, en los siguientes términos.

**REGLAMENTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE GUAYAQUIL -UDELEG**

**CAPITULO I**

**DE LA UNIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE GUAYAQUIL -UDELEG-**

**Art. 1.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.-** La estructura organizacional de la UDELEG se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Art. 2.- PROCESOS DE LA UNIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE GUAYAQUIL - UDELEG.-** Los procesos que generan los productos y servicios de la UDELEG, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernantes son los encargados de emitir directrices, políticas, normas, procedimientos, planes estratégicos, acuerdos y resoluciones para una adecuada administración y ejercicio de la representación legal de la institución.

Los procesos agregadores de valor o misionales son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la finalidad de la institución.

Los procesos habilitantes, que se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, por los agregadores de valor y por ellos mismos.

**Art. 3.- FINALIDAD DE LA UNIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE GUAYAQUIL - UDELEG.-** Determinar, valorar y zanjar los derechos y obligaciones derivadas de: la operación y de la terminación de la operación del servicio público de distribución y comercialización de la energía eléctrica que prestaba la Empresa Eléctrica del Ecuador Inc., de la concesión y de la terminación de la concesión de la actividad de la generación de energía eléctrica que correspondía a Electroecuador Inc., de igual forma, actuará frente a las relaciones económicas derivadas de la prestación del servicio de fuerza eléctrica llevado a cabo por las administraciones temporales, entre ellas la CATEG.

**Art. 4.- ESTRUCTURA BASICA ALINEADA A LA MISION.-** La Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG para el cumplimiento de su finalidad y responsabilidades, está integrada por los procesos internos que desarrollan las siguientes unidades organizacionales:

**PROCESOS GOBERNANTES:**

- Directorio.

**Responsable del proceso:** “Direccionamiento Estratégico de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG”.

- Secretaría Ejecutiva de la UDELEG.

**Responsable del proceso:** “Gestión Estratégica de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG”.

**PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:**

- Dirección Técnica de la UDELEG.

**Responsable del Proceso:** “Gestión Técnica de la UDELEG”.

**PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA:**

- Dirección Jurídica.

- Auditoría Interna.

**PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:**

- Dirección Administrativa Financiera.
  - Servicios Institucionales.
  - Financiero.
  - Recursos Humanos.
  - Sistemas.
  - Documentación y Archivo.

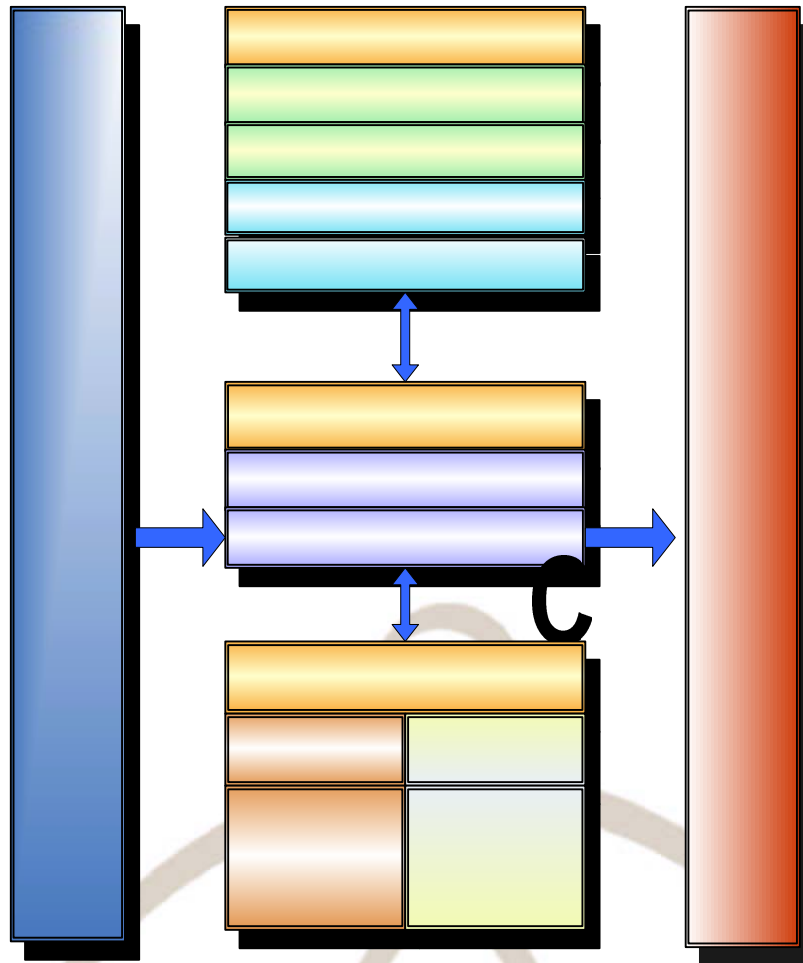
**REPRESENTACION GRAFICA.-**

Se define las siguientes representaciones gráficas:

**1. CADENA DE VALOR**

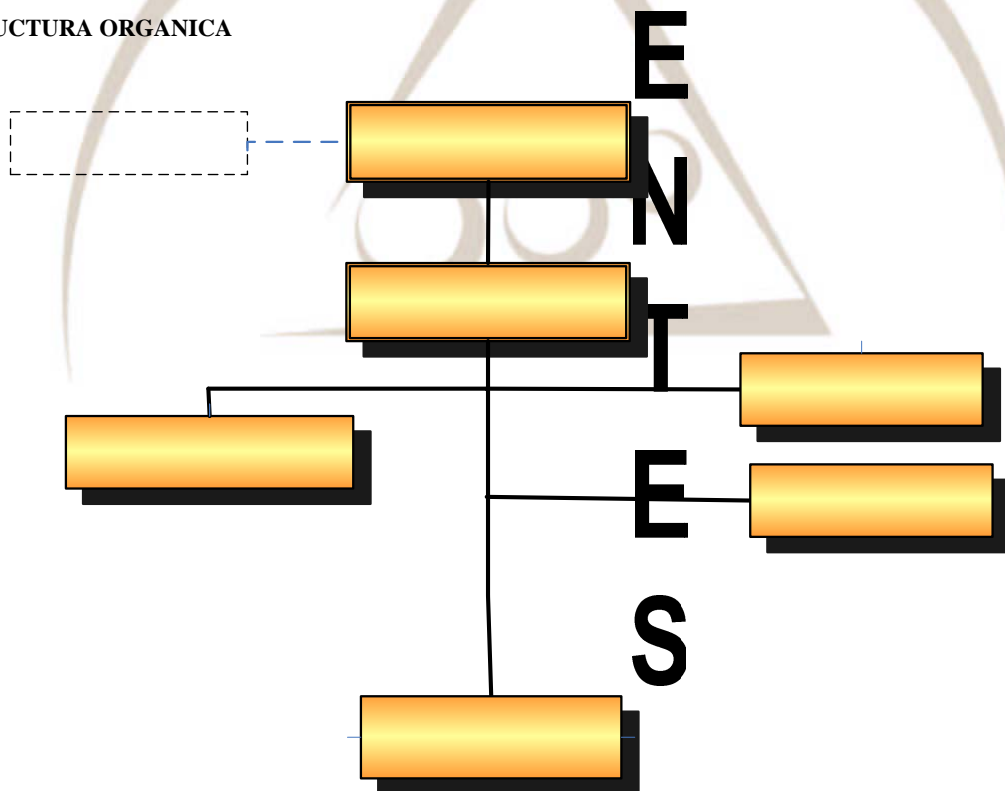


**2. MAPA DE PROCESOS**



PROCES  
DIRECCIONA  
D  
GESTIO  
SECRETARÍA E

3. ESTRUCTURA ORGANICA



PROCESOS A  
GESTIÓN TÉ  
DIRE  
PROCES  
ASESORIA

- JURÍDICA  
- AUDITORIA INTER

## CAPITULO II

### DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

**Art. 5.-** La Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, tendrá las funciones y facultades determinadas en el Art. 2 del Decreto Ejecutivo No. 453, publicado en el Registro Oficial No. 126 del 13 de julio del 2007, y las demás que de manera posterior dispongan dentro de sus respectivas competencias, la Presidencia de la República y el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, las mismas que se ejercerán y ejecutarán, por cada uno de los niveles jerárquicos que lo constituyen conforme se detalla a continuación.

## CAPITULO III

### DEL DIRECTORIO

**Art. 6.-** El Directorio, es el órgano colegiado de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, y estará integrado por cinco vocales como lo señala el Decreto Ejecutivo No. 453, miembros que por su participación en las sesiones del Directorio percibirán la dieta correspondiente.

El Directorio sesionará ordinariamente una vez a la semana, dentro de un mes, no pudiendo superar el número de cuatro sesiones ordinarias; y extraordinariamente, cuando sea convocado por el Presidente del Directorio o a pedido de cualquiera de sus miembros, o por el Secretario Ejecutivo de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, o por el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable (MEER).

- a) Para que haya quórum se necesitará la concurrencia de por lo menos tres de los miembros con voz y voto;
- b) Sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos; y,
- c) En caso de empate, el voto del Presidente será dirimente.

La Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, estará dirigida por un Directorio formado por:

- a) Un delegado permanente del Presidente de la República, quien la presidirá;
- b) El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable o su delegado;
- c) El Presidente del Consejo Nacional de Electricidad CONELEC o su delegado;
- d) El Alcalde de la ciudad de Guayaquil o su delegado; y,
- e) El Presidente del Colegio Regional de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos del Litoral CRIEEL, o su delegado.

**Art. 7.-** El Directorio, tendrá las funciones y facultades determinadas en el Decreto Ejecutivo No. 453 y los que se determinan en el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, al que se someterá para su funcionamiento.

Entre otros, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Designar al Secretario Ejecutivo de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil -UDELEG, quien se desempeñará como representante legal y máxima autoridad administrativa;
- b) Aceptar la renuncia del Secretario Ejecutivo de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil-UDELEG, con la mayoría de los votos de los miembros del Directorio;
- c) Remover al Secretario Ejecutivo de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil-UDELEG, con la mayoría de los votos de los miembros del Directorio, en caso de falta grave debidamente comprobada;
- d) Expedir, derogar, reformar, actualizar, codificar el Reglamento Orgánico Funcional de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG;
- e) Expedir, derogar, reformar, actualizar, codificar los reglamentos internos que considere necesarios para la consecución de los objetivos para lo cual fue creada la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG;
- f) Conocer, aprobar y solicitar aclaraciones de la pro forma presupuestaria, correspondiente al nuevo ejercicio económico, presentada por el Secretario Ejecutivo de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG;
- g) Conocer, discutir y aprobar el informe de la liquidación presupuestaria correspondiente al año inmediato anterior elaborado por el Secretario Ejecutivo de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG;
- h) Proponer para la aprobación del Ministro de Electricidad y Energía Renovable (MEER), el presupuesto anual de gastos y requerimiento de recursos de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG;
- i) Conocer y aprobar el Plan Anual de Actividades de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, que regirá el año siguiente;
- j) Conocer, discutir y aprobar el informe de actividades correspondiente al año inmediato anterior, el que será presentado al Presidente de la República y al Ministro de Electricidad y Energía Renovable (MEER);
- k) Conocer, discutir y aprobar los informes solicitados por el Directorio al Secretario Ejecutivo, al Director Administrativo-Financiero, a la Procuraduría, a la Auditoría Interna o a cualquier otro funcionario de la institución;
- l) Crear las demás direcciones y áreas dentro de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil- UDELEG, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones legales, de conformidad con el ordenamiento legal vigente;
- m) Encargar a uno o más miembros del Directorio, comisiones de trabajo permanentes y temporales, según sea el caso;
- n) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias; y,
- o) Las demás que fueren necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil- UDELEG.

**Art. 8.-** Las comisiones de Trabajo, -no son cuerpos colegiados-, estarán integradas por uno o más miembros del Directorio de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG y se dividen en permanentes y temporales.

Permanentes, que estarán encargadas de hacer el seguimiento y análisis de asuntos globales de competencia de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 453, publicado en el R. O. 126 del 13 de julio del 2007.

Temporales, que serán designadas para hacer el seguimiento y análisis de temas específicos, determinados y puntuales del sector eléctrico.

#### CAPITULO IV

##### DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DEL DIRECTORIO

**Art. 9.- DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO.-** El Presidente del Directorio, estará a cargo del delegado permanente del Presidente de la República designado con este propósito. El Presidente del Directorio, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Presidir el Directorio de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG. En caso de ausencia o impedimento temporal del Presidente, lo reemplazará el Vicepresidente, o el miembro cuyo nombramiento sea el de mayor antigüedad;
- b) Convocar a las reuniones ordinarias del Directorio, con una antelación de 48 horas, y, excepcionalmente en caso de urgencia comprobada, con una anticipación de 24 horas, a la fecha prevista para la realización de la sesión;
- c) Convocar a las reuniones extraordinarias del Directorio, a pedido de uno de los miembros del Directorio, del Secretario Ejecutivo o del Ministro de Electricidad y Energía Renovable (MEER) con una antelación de 48 horas, y, en caso de urgencia comprobada, con una anticipación de 24 horas, a la fecha prevista para la realización de la sesión;
- d) Elaborar el orden del día a ser tratado por el Directorio;
- e) Dirigir las sesiones de debates, suspenderlas y clausurarlas cuando hubieran razones para ello;
- f) Mantenerse constantemente informado de la marcha de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG y de su correcto funcionamiento;
- g) Encargar a los miembros del Directorio, la ejecución de trabajos específicos cuyos informes deberán ser puestos a conocimiento y consideración del Directorio para tomar las resoluciones que correspondan;
- h) Realizar las gestiones necesarias ante todas las autoridades del Gobierno Nacional, y demás instituciones y organismos del sector público y privado, con el propósito de llevar adelante las políticas y cumplir con los objetivos planteados para la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG en el Decreto Ejecutivo 453 de su creación;

- i) Dirimir en la votación interna del Directorio, en caso de suscitarse un empate;
- j) Suscribir conjuntamente con el Secretario Ejecutivo de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, el libro de actas que contengan las resoluciones adoptadas por el Directorio.
- k) Ejecutar los actos y realizar todas las gestiones y actividades que le encomiende el Directorio, por su condición de Presidente del mismo;
- l) Ejercer las demás atribuciones que le sean conferidas legalmente; y,
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.

**Art. 10.- DEL VICEPRESIDENTE DEL DIRECTORIO.-** Los miembros del Directorio escogerán de entre sus integrantes al Vicepresidente del Directorio del Udeleg de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, quien subrogará al Presidente del Directorio en caso de impedimento definitivo o transitorio.

#### CAPITULO V

##### DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

**Art. 11.- MISION.-** Gestionar técnica y administrativamente la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG.

Está representado por el Secretario Ejecutivo de la UDELEG.

El Secretario Ejecutivo será designado por el Directorio de la entidad y ejercerá la representación legal de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, actuará como Secretario en las sesiones del Directorio con derecho a voz pero sin voto. El Secretario Ejecutivo es la máxima autoridad en el plano administrativo, de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG.

Para ser designado Secretario Ejecutivo de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, se requerirá:

- a) Ser ecuatoriano por nacimiento y estar en goce de los derechos de ciudadanía;
- b) Poseer título profesional y cuarto nivel académico; y,
- c) Acreditar experiencia de por lo menos siete años en el sector eléctrico.

**Art. 12.-** Son atribuciones y responsabilidades del Secretario Ejecutivo las siguientes:

- a) Emitir procedimientos operativos necesarios para determinar, valorar y zanjar derechos y obligaciones;
- b) Dirigir la Ejecución de la Planificación Estratégica y Operativa de la UDELEG;
- c) Vigilar que se lleven con absoluta eficacia los actos tendientes a determinar, valorar y zanjar, todas las

cuentas involucradas dentro del proceso del cruce de cuentas para establecer derechos y obligaciones, de los entes plenamente identificados como EMELEC Inc., ELECTROECUADOR Inc., y CATEG, además de todos aquellos que dentro del periodo establecido para ello, vayan identificándose como acreedores;

- d) Realizar todos los actos y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG;
- e) Suscribir los nombramientos de los funcionarios y servidores de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, previo el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Codificada Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCCA) y su reglamento;
- f) Iniciar las acciones que legalmente correspondan para la recuperación de valores o créditos generados en favor de Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG;
- g) Presentar al Directorio para su aprobación, el Plan Operativo Anual y la pro forma presupuestaria, mismos que servirán a la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, para cada ejercicio económico;
- h) Presentar para conocimiento del Directorio, un informe trimestral sobre la ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual;
- i) Integrar el comité de contrataciones de conformidad con la Ley de Contratación Pública y el Reglamento Interno de Adquisición de Bienes, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios, que para el efecto aprobare el Directorio de la entidad;
- j) Realizar y ejecutar todo acto que, por delegación del Directorio deba efectuarse, con el propósito de cumplir con la finalidad de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG;
- k) Revisar las actas de sesiones de Directorio y suscribirlas con el Presidente del mismo;
- l) Llevar los libros de actas de sesiones del Directorio;
- m) Comunicar por escrito al Auditor Interno, de las resoluciones del Directorio;
- n) Recibir, poniendo fe de presentación los memoriales, proyectos, resoluciones, solicitudes y demás correspondencia dirigidos al Directorio y pasarla de inmediato al Presidente;
- o) Conferir copias certificadas de documentos conservados en los archivos de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, previa solicitud debidamente sustentada de conformidad con la ley;
- p) Cumplir con las resoluciones y demás disposiciones impartidas por el Directorio y su Presidente;
- q) Supervisar el correcto archivo y conservación de los documentos e información recibida y generada por la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG; y,

- r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.

## CAPITULO VI

### DE LA DIRECCION JURIDICA

**Art. 13.- MISION.-** Asesorar y dirigir jurídicamente las actividades de la UDELEG, así como los procesos que la institución promueva contra las personas naturales o jurídicas con trasgresión a la actividad de la UDELEG y el patrocinio en los diferentes procesos judiciales o administrativos contra la institución.

#### Art. 14.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.-

- a) Demandas y juicios;
- b) Patrocinio judicial y extra judicial;
- c) Asesoramiento legal;
- d) Criterios y pronunciamientos legales;
- e) Proyectos de resoluciones, normas, contratos y convenios en el ámbito de la competencia de la UDELEG;
- f) La elaboración de instrumentos jurídicos; y,
- g) Plan operativo anual de la unidad.

**Art. 15.- DEL DIRECTOR JURIDICO.-** El Director Jurídico tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Prestar asesoramiento en todos los aspectos jurídicos, a niveles: directivo, ejecutivo y de apoyo de Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG;
- b) Ejercer la procuración judicial de Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG;
- c) Actuar, por disposición del Directorio, la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, en la presentación y trámite de las acciones judiciales que sean necesarias, en defensa de los intereses de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG;
- d) Emitir informes jurídicos respecto de los asuntos que se pusieren en su conocimiento. Tales informes versarán exclusivamente sobre los aspectos de orden legal;
- e) Integrar el comité de contrataciones de conformidad con la Ley de Contratación Pública y el Reglamento Interno de Adquisición de Bienes, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios, que para el efecto aprobare el Directorio de la entidad;
- f) Preparar las minutas que se requieran para los contratos que deba suscribir el Secretario Ejecutivo de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, luego de cumplir con los requisitos previstos en la ley;
- g) Elaborar todos los proyectos de contratos;
- h) Informar sobre la validez de las garantías que deban entregar las personas naturales o jurídicas que contraten

con la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG así como supervisar su vigencia;

- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias; y,
- j) Los demás deberes y atribuciones que establezcan el Directorio, la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

## CAPITULO VII

### DE LA AUDITORIA INTERNA

**Art. 16.- MISION.-** Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la finalidad de la UDELEG y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos, de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

### Art. 17.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.-

- a) Plan anual de auditoría interna;
- b) Informes de cumplimiento y avance de los planes operativos anuales;
- c) Informes de auditorías y exámenes especiales;
- d) Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades;
- e) Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia; y,
- f) Plan operativo anual de la Unidad.

**Art. 18.- DEL AUDITOR INTERNO.-** El Auditor Interno dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado, conforme lo previsto en la Ley Orgánica de esa entidad y los reglamentos correspondientes y tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar todas las actividades de su ámbito;
- b) Cumplir y hacer cumplir, en todos los niveles administrativos, las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, estatutarias y demás regulaciones de auditoría administrativa y financiera, dictadas por la Contraloría General del Estado;
- c) Revisar y evaluar el sistema de control interno y hacer recomendaciones para mejorarlo;
- d) Verificar que los sistemas de información interna y externa sean útiles, seguros, confiables, ágiles y oportunos;
- e) Informar al nivel directivo y ejecutivo en el área de su competencia con sujeción a las leyes y normas de auditoría de general aceptación;
- f) Elaborar los planes y programas de control de la unidad;
- g) Ejecutar las auditorías y exámenes especiales de las actividades de la unidad con el máximo grado de independencia y acceso a los funcionarios, operaciones, registros y archivos de la entidad, a fin de evaluar la

gestión operativa, administrativa y financiera de la entidad;

- h) Vigilar que el aspecto contable se ejecute de acuerdo a las normas y procedimientos dictados por la Contraloría General del Estado;
- i) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General determine, las responsabilidades administrativas y las responsabilidades civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal;
- j) Presentar oportunamente a la unidad el plan anual de auditoría interna, de acuerdo a lo que establece la ley; y,
- k) Las demás funciones conferidas por Ley Orgánica de Contraloría General del Estado.

## CAPITULO VIII

### DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Art. 19.- MISION.-** Administrar y gestionar los recursos económicos, materiales y tecnológicos, así como el talento humano de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG.

**Art. 20.- DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO.-** El Director Administrativo Financiero tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades económicas, financieras, presupuestarias y contables, de conformidad con la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC) y demás normas del sector público vigente;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con el control de los recursos públicos;
- c) Revisar y presentar los estados e informes financieros de la entidad;
- d) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades que tienen relación con los servicios de apoyo administrativo, tecnológico y de documentación y archivo de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG;
- e) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de gestión de recursos humanos de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG;
- f) Dirigir y desarrollar los estudios necesarios que permitan el mejoramiento estructural de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, e implementarlos previo la correspondiente autorización; y,
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que establezcan el Directorio, la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, en el ámbito de su competencia.

La Dirección Administrativa financiera tendrá bajo su responsabilidad el siguiente portafolio de productos y servicios:

**Art. 21.- SERVICIOS INSTITUCIONALES.**

- a) Plan de adquisiciones;
- b) Informe de ejecución del plan de adquisiciones;
- c) Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- d) Inventario de suministros y materiales;
- e) Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales;
- f) Inventario de activos fijos;
- g) Informe de pagos de suministros básicos;
- h) Informe de administración de pólizas;
- i) Registro único de proveedores;
- j) Actas entrega recepción; y,
- k) Plan operativo anual de la Unidad.

**Art. 22.- FINANCIERO:**

**a. Presupuesto:**

- a.1 Pro forma presupuestaria,
- a.2 Reformas Presupuestarias,
- a.3 Informe de ejecución presupuestaria,
- a.4 Informe de ejecución de las reformas presupuestarias,
- a.5 Liquidaciones presupuestarias,
- a.6 Certificaciones presupuestarias,
- a.7 Cédulas presupuestarias;

**b. Contabilidad:**

- b.1 Registros contables,
- b.2 Informes financieros,
- b.3 Estados financieros,
- b.4 Conciliaciones bancarias,
- b.5 Inventario de bienes muebles valorados,
- b.6 Inventario de suministros de materiales valorados,
- b.7 Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas,
- b.8 Liquidación de haberes por cesación de funciones,
- b.9 Comprobantes de pago y cheques elaborados; y,

**c. Administración de caja:**

- c.1 Plan periódico de caja,
- c.2 Plan periódico anual de caja,
- c.3 Libro caja bancos,
- c.4 Registro de garantías y valores,
- c.5 Retenciones y declaraciones al SRI,
- c.6 Flujo de caja,
- c.7 Pagos,
- c.8 Informe de garantías y valores,
- c.9 Transferencias.

**Art. 23.- RECURSOS HUMANOS.-**

- a) Informe de selección de personal;
- b) Estructura ocupacional institucional;
- c) Plan de capacitación general interno;
- d) Informe de ejecución del plan de capacitación;
- e) Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño;
- f) Movimientos de personal;
- g) Reglamento interno de administración de recursos humanos;
- h) Contratos de personal;
- i) Informe de supresión de puestos;
- j) Informe de equidad interna y competitividad externa de las remuneraciones institucionales;
- k) Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución;
- l) Informe de ejecución de plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución;
- m) Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales; y,
- n) Informes de administración operativa del Sistema Nacional de Información de Desarrollo Institucional, Recursos Humanos y Remuneraciones de los servidores del sector público.  
  
Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.

**Art. 24.- SISTEMAS:**

- a) Plan de desarrollo informático;
- b) Informe de ejecución de plan informático;
- c) Plan de mantenimiento de software y hardware;
- d) Informe de ejecución del plan de mantenimiento de software y hardware;
- e) Auditorías informáticas;
- f) Informe de auditorías informáticas; y,
- g) Página web institucional.

**Art. 25.- DOCUMENTACION Y ARCHIVO:**

- a) Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
- b) Informe de documentos despachados; y,
- c) Informe de atención a clientes internos y externos.

**DE LA DIRECCION TECNICA DE LA UDELEG**

**Art. 26.- MISION.-** Verificar técnicamente la información y documentación del cruce de cuentas de los entes involucrados.

**Art. 27.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

- a) Plan de ejecución del programa general del cruce de cuentas contables y financieras;
- b) Base de datos del cruce de cuentas contables y financieras de los entes involucrados, períodos y rubros determinados;
- c) Matriz de control de Información y documentación del cruce de cuentas contable y financiero de los entes involucrados;
- d) Clasificación de información y documentación del cruce de cuentas contable y financiero de los entes involucrados;
- e) Informe técnico de revisión, validación, valoración y evaluación de la información y documentación del cruce de cuentas contable y financiero;
- f) Conciliaciones de cruce de información y documentación contable y financiera de los saldos auditados, sobre la base del soporte técnico y legal correspondiente; y,
- g) Plan operativo anual de la unidad.

**Art. 28.-** Atribuciones y responsabilidades del responsable de la Unidad de Dirección Técnica de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG.

- a) Programar, dirigir, y controlar el programa general de ejecución de cruce de cuentas contables y financieras de los entes involucrados, de conformidad al ordenamiento legal vigente;
- b) Asesorar y proporcionar información de cruce de cuentas, al Directorio, al Secretario Ejecutivo, y, responsables de las demás unidades administrativas de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG;
- c) Coordinar y regular la ejecución del programa general del cruce de cuentas;
- d) Coordinar acciones estratégicas en el ámbito de su competencia, con las compañías consultoras auditoras, Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado;
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, en el ámbito de su competencia; y,
- f) Todas las disposiciones emitidas por el Directorio de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, y, del Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Los funcionarios y servidores de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente reglamento. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**SEGUNDA.-** En el caso de ausencia o impedimento temporal del Secretario Ejecutivo de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG lo reemplazará el Director Administrativo - Financiero, mediante el acto administrativo correspondiente.

**TERCERA.-** En el caso de ausencia o impedimento temporal del Presidente del Directorio de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG lo reemplazará el Vicepresidente, para cuyo caso se lo nombrará de entre los miembros del Directorio.

**CUARTA.-** Derógase todas las disposiciones legales que contravengan al presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Conforme las políticas y normas establecidas por la SENRES, se ha cumplido con la primera fase del proceso de fortalecimiento e innovación institucional de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, quedando pendiente la elaboración de manuales de procesos y procedimientos con los correspondientes indicadores de gestión, que posibiliten la consecución y elaboración de una adecuada y eficiente planificación de recursos humanos, manual de clasificación de puestos y otros manuales que forman parte del sistema de gestión y desarrollo de recursos humanos.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, entrará en vigencia de manera inmediata sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la sala de sesiones del Directorio de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil -UDELEG, en la ciudad de Guayaquil, a los 22 días del mes de enero del dos mil ocho, en sesión de Directorio No. 02/08 ordinaria; y modificado y aprobado en sesión de Directorio No. 01/08 extraordinaria del 31 de enero del 2008.

Guayaquil, 31 de enero del 2008.

**LO CERTIFICO.**

f.) M. Sc. en Econ. Patricia Ortega Ramírez, Secretaria Ad hoc del Directorio.

**No. 003-007**

**EL DIRECTORIO DE LA UNIDAD DE ENERGIA  
ELECTRICA DE GUAYAQUIL-UDELEG**

**REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICION DE  
BIENES, EJECUCION DE OBRAS Y PRESTACION  
DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ENERGIA  
ELECTRICA DE GUAYAQUIL - UDELEG**

**Considerando:**

Que, el excelentísimo señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Dr. Ec. Rafael Correa Delgado, mediante Decreto Ejecutivo No. 453, publicado en el Registro Oficial No. 126 del viernes 13 de julio del 2007, creó la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil-UDELEG, como parte de la Administración Pública Central, adscrita primeramente al Ministerio de Energía y Minas, ahora al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, por así disponerlo el Decreto Ejecutivo No. 475, cuya facultad entre otras, es la de determinar, valorar y zanjar los derechos y obligaciones derivadas de la operación y terminación de la operación del servicio público de distribución y comercialización de energía eléctrica, así como de la actividad de generación, que estuvieron a cargo de EMELEC Inc. y de ELECTROECUADOR Inc., y las que se deriven de iguales servicios prestados por la CATEG;

Que, el Art. 59 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, dispone que cada entidad u organismo del sector público determinará por reglamento interno los funcionarios, ordenadores de gastos y pagos;

Que, el penúltimo inciso del Art. 4 de la Ley de Contratación Pública faculta a las entidades del sector público expedir las reglamentaciones necesarias para las contrataciones que no sean objeto de la mencionada ley;

Que, de conformidad a lo contemplado en la letra b) del artículo 2 del Decreto 453 antes mencionado, es facultad privativa del Directorio expedir reglamento interno establece las normas y los procedimientos que se emplearán para la adquisición de bienes, ejecución de Obras y Prestación de Servicios de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG; y,

Que, en el ejercicio de la facultad legal decretada,

**Resuelve:**

Expedir el presente Reglamento Interno que establece las normas y los procedimientos que se emplearán para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil-UDELEG, en los siguientes términos:

**CAPITULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

**Art. 1.- OBJETIVOS Y ALCANCES.-** El presente reglamento interno establece las normas y los procedimientos que se emplearán para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG.

**Art. 2.- JERARQUIA DEL REGLAMENTO.-** Las normas de este reglamento prevalecerán sobre cualquier otra disposición de igual o menor jerarquía.

**Art. 3.- MODALIDADES.-** Las adquisiciones de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios se realizarán bajo las siguientes modalidades y, en función a los montos determinados por el Directorio de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG.

- a) Contratación directa;
- b) Concurso de precios;
- c) Concurso público de ofertas; y,
- d) Licitación.

**CAPITULO II**

**DE LA CONTRATACION DIRECTA**

**Art. 4.- CONTRATACION DIRECTA.-** Las adquisiciones de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios cuyas cuantías lleguen hasta los USD \$ 50,000.00, sin incluir el IVA, se realizarán en forma directa con proveedores calificados por la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, cuya rama de negocio sea afín al objeto de la adquisición, ejecución de obras o prestación de servicios.

La cantidad de cotizaciones de acuerdo a los montos establecidos para la adquisición de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios de acuerdo a lo establecido en la siguiente tabla:

MONTO	# COTIZACIONES MINIMAS	CLASE	AUTORIZACION
\$ 1 a \$ 10,000	1 Oferta, invitación directa.	Contratación directa.	Secretario Ejecutivo de la UDELEG.
\$ 10,001 a \$ 20,000	2 Ofertas, invitación directa, cuadro comparativo.	Contratación directa.	Secretario Ejecutivo de la UDELEG.
\$ 20,001 a \$ 50,000	3 Ofertas, invitación directa, cuadro comparativo.	Contratación directa.	Secretario Ejecutivo de la UDELEG.

<p>\$ 50,001 hasta antes de superar el valor resultante de la multiplicación del coeficiente del 0.00002 por el monto del PIE (Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico).</p>	<p>Presupuesto referencial sobre la base de tres cotizaciones como mínimo, cuadro comparativo, e informe presentado por el Secretario Ejecutivo de la UDELEG.</p>	<p>Concurso de precios.  Aplica Reglamento Interno de Adquisición de Bienes, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios.</p>	<p>Comité de Contrataciones de la UDELEG.</p>
<p>Si supera más del valor resultante de la multiplicación del coeficiente del 0.00002 pero menos del valor resultante de la multiplicación del coeficiente del 0.00004 del PIE (Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico).</p>	<p>Presupuesto referencial sobre la base de tres cotizaciones como mínimo, cuadro comparativo, e informe presentado por el Secretario Ejecutivo de la UDELEG.</p>	<p>Concurso público de ofertas.  Aplica Ley de Contratación Pública.</p>	<p>Comité de Contrataciones de la UDELEG.</p>
<p>Si supera más del valor resultante de la multiplicación del coeficiente del 0.00004 del PIE (Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico).</p>	<p>Presupuesto referencial sobre la base de tres cotizaciones como mínimo, cuadro comparativo, e informe presentado por el Secretario Ejecutivo de la UDELEG.</p>	<p>Licitación.  Aplica la Ley de Contratación Pública.</p>	<p>Comité de Contrataciones de la UDELEG.</p>

El Director Administrativo Financiero será el encargado y responsable de efectuar las cotizaciones necesarias, para la adquisición directa de bienes, ejecución de obras y servicios, y para la elaboración de los presupuestos referenciales, certificando además la disponibilidad presupuestaria para el efecto. Para dar mayor transparencia al acto administrativo, se tomarán en cuenta todas las cotizaciones existentes a fin de escoger la más conveniente para la entidad.

El tiempo que se tomará el Director Administrativo Financiero o el delegado de éste para conseguir las cotizaciones, no excederá de 5 días laborables. En el evento de que se tome más tiempo del establecido, el Director Administrativo Financiero informará por escrito al Secretario Ejecutivo de la UDELEG, solicitando una nueva prórroga de hasta tres días laborables adicionales, para completar el número de cotizaciones que se fija en este reglamento.

### CAPITULO III

#### DEL CONCURSO DE PRECIOS

**Art. 5.- CONCURSO DE PRECIOS.-** Las adquisiciones de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios cuyas cuantías se encuentren entre USD 1 y USD 50,000.00 sin incluir el IVA correspondiente, serán atribución del Secretario Ejecutivo de la UDELEG, y se lo contratará directamente. Superando los USD 50,001.00, pero sin superar el valor resultante de la multiplicación del

coeficiente del 0.00002 por el monto del PIE (Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico), se conformará el comité de contrataciones y se aplicará el presente reglamento.

**Art. 6.- COMITE DE CONTRATACIONES DEL CONCURSO DE PRECIOS.-** Se conformará el comité de contrataciones, bajo cuya responsabilidad se desarrollará el proceso, el mismo que estará integrado por:

- a) El Secretario Ejecutivo, quien lo presidirá o su delegado;
- b) Dos miembros técnicos designados por el Secretario Ejecutivo, para cada concurso;
- c) El Director Administrativo Financiero o su delegado; y,
- d) El Director Jurídico de la UDELEG o su delegado.

Actuará como Secretario del comité de contrataciones, el Secretario del Directorio de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG. Si no hubiere sido designado al Secretario titular, se procederá a designar a un Secretario Ad-hoc. El Secretario tendrá voz, pero no tendrá voto.

**Art. 7.- INICIO DEL PROCESO.-** El Director Administrativo Financiero, previa obtención del informe de disponibilidad presupuestaria, preparará las bases del concurso, las que contendrán:

- Información general del producto a ser adquirido, de la obra a ser ejecutada o de la prestación del servicio a ser brindado.
- Requerimiento de certificados técnicos, documentos legales y económicos necesarios.
- Especificaciones técnicas del producto a ser adquirido, de la obra a ser ejecutada o de la prestación del servicio a ser brindado.
- Tabla de cantidades y precios referenciales, unitarios y totales.

La elaboración del proyecto de bases no podrá demorar más de 7 días laborables.

**Art. 8.- APROBACION DEL CONCURSO.-** El comité de contrataciones, revisará la existencia del informe de disponibilidad presupuestaria, aprobará las bases del concurso y decidirá, sobre la convocatoria, la cual puede ser mediante invitación directa a por lo menos tres oferentes, calificados por la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, o por publicación en la prensa. Bajo cualquiera de las dos formas, los invitados o participantes deberán ser personas naturales o jurídicas cuya actividad económica u objeto social esté relacionado con el objeto del concurso de precios.

**Art. 9.- PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS, APERTURA DE SOBRES Y ANALISIS DE LAS PROPUESTAS.-** Las propuestas serán presentadas en la Secretaría del comité de contrataciones hasta las 15h00 del día señalado en la invitación directa o en la convocatoria por prensa, en dos sobres cerrados y con las debidas seguridades, que cumplirán con lo prescrito en el Art. 21 de la Ley de Contratación Pública. En la fecha y hora señalada en las bases del concurso, el comité de contrataciones, procederá a la apertura de las propuestas para el análisis económico y legal. De lo actuado se levantará el acta correspondiente.

**Art. 10.- ADJUDICACION.-** En un plazo máximo de cinco días laborables contados desde la apertura de las propuestas, el comité de contrataciones analizará y decidirá adjudicar el contrato a la oferta más conveniente para los intereses técnicos y económicos de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, o declarará desierto el concurso, sin que dicha declaratoria pueda dar lugar a indemnización alguna.

**Art. 11.- NOTIFICACION.-** El Secretario Ejecutivo contando con la resolución del comité de contrataciones, notificará los resultados del concurso a todos los oferentes y dispondrá la continuación de los trámites pertinentes.

De todo lo actuado, se procederá a informar al Directorio de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, para su conocimiento.

**Art. 12.- CONTRATO Y GARANTIAS.-** Si por las condiciones de la adquisición de bienes, por la ejecución de obras y la prestación de servicios, la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, debe entregar anticipos, es necesario que se establezcan garantías por buen uso de anticipo, debiendo suscribirse un contrato en el que se

establezcan las respectivas obligaciones y garantías a ser consideradas, como la de fiel cumplimiento del contrato.

#### CAPITULO IV

#### DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PUBLICO DE OFERTAS Y LA LICITACION

**Art. 13.- CONCURSO DE OFERTAS.-** Las adquisiciones de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios cuyas cuantías superen más del valor resultante de la multiplicación del coeficiente del 0.00002 pero menos del valor resultante de la multiplicación del coeficiente del 0.00004 del PIE (Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico), se realizarán mediante concurso público de ofertas.

**Art. 14.- LICITACION.-** Las adquisiciones de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios cuyas cuantías superen más del valor resultante de la multiplicación del coeficiente del 0.00004 del PIE (Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico), se realizarán mediante licitación.

**Art. 15.- ESTUDIOS COMPLETOS.-** Como requisito previo para iniciar cualquier procedimiento precontractual, la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, deberá contar con los estudios, diseños, incluidos planos y cálculos, especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos, recibidos, previa fiscalización, por la UDELEG, y aprobados por ella, con la programación total, los presupuestos y demás documentos que se consideren necesarios, según la naturaleza del proyecto.

**Art. 16.- DISPONIBILIDAD DE FONDOS.-** La Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, previamente a la convocatoria, deberá contar con el certificado del Director Administrativo Financiero, que acredite que existe o existirán recursos suficientes y disponibilidad de fondos, de conformidad con el artículo 58 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. En la certificación se hará constar el número de la partida y los recursos disponibles a la fecha de suscripción del documento.

Para la convocatoria a licitación o concursos con financiamiento de instituciones u organismos de crédito externo o interno se requerirá del informe previo y favorable del Ministerio de Economía y Finanzas sobre la existencia de dicho financiamiento, así como de su disponibilidad, cuando fuere del caso.

Previa la autorización del Subsecretario de Crédito Público, podrá adelantarse en la elaboración y aprobación de los documentos precontractuales previstos por la Ley de Contratación Pública o por los respectivos convenios de financiamiento internacional o interno.

Para la convocatoria a licitación o concursos, de adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras, que requieran financiarse total o parcialmente con crédito externo se deberá obtener previamente el pronunciamiento de la Subsecretaría de Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas en el que se fijarán las condiciones generales del financiamiento.

**Art. 17.- COMITE DE CONTRATACIONES DEL CONCURSO PUBLICO DE OFERTAS Y/O LICITACION.-** Se conformará el comité de contrataciones, el mismo que estará integrado por:

- a) El Secretario Ejecutivo, quien lo presidirá o su delegado;
- b) Dos miembros técnicos designados por el Secretario Ejecutivo, para cada concurso;
- c) Un miembro técnico, designado por el Colegio Profesional, a cuyo ámbito de actividad corresponda la mayor actividad en el proyecto; y,
- d) El Director Jurídico de la UDELEG o su delegado.

Actuará como Secretario del comité de contrataciones, el Secretario del Directorio de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG. Si no hubiere sido designado al Secretario titular, se procederá a designar a un Secretario Ad-hoc. El Secretario tendrá voz, pero no tendrá voto.

**Art. 18.- INICIO DEL PROCESO.-** El Secretario Ejecutivo, de acuerdo con la planificación establecida y considerando la naturaleza, objeto y presupuesto referencial de la obra a ejecutarse, del bien a adquirirse, o del servicio a prestarse resolverá iniciar el trámite que corresponda, para lo cual deberá disponer de los siguientes documentos precontractuales:

- a) **Convocatoria.-** Contendrá el objeto de la contratación, la forma de pago; la indicación del lugar en que deben retirarse los documentos precontractuales y entregarse las propuestas y derechos de inscripción, el día y hora hasta los cuales se recibirán las ofertas y el señalamiento de la fecha de la apertura del sobre único, que se realizará hasta una hora más tarde de la fecha de cierre de presentación de las propuestas;
- b) **Modelo de carta de presentación y compromiso.-** Contendrá la obligación del oferente de someterse a todas las exigencias y condiciones de los documentos precontractuales y contractuales caso de ser adjudicatario;
- c) **Modelo de formulario de propuesta.-** Precisarás rubros, cantidades, unidad, precios unitarios, globales y totales, plazos de ejecución, tipo de moneda, identificación y firma de responsabilidad del oferente;
- d) **Instrucciones a los oferentes.-** Fundamentalmente comprenderán, un detalle del objeto de la contratación, indicaciones para la elaboración y presentación de la propuesta; causas para el rechazo de propuestas y facultad de declarar desierto el procedimiento, trámite de aclaraciones, garantía de seriedad de la oferta, proceso a cumplirse hasta la adjudicación, notificación de la misma; plazo de validez de la oferta; impuestos y contribuciones, forma de celebrar el contrato; sanciones por su no celebración; y, garantías que se exijan para el contrato;
- e) **Proyecto de contrato.-** Contendrá, a más de las cláusulas que le sean propias, las estipulaciones relativas a la terminación o resolución, recepciones, obligaciones, garantías, y las demás que sean del caso, según la naturaleza de la contratación; además cláusulas que establezcan las responsabilidades de los

funcionarios que no cumplan oportunamente con las obligaciones de pago previstas contractualmente, contando con los recursos económicos suficientes, y de solución de conflictos;

- f) **Especificaciones generales y técnicas.-** Comprenderá el detalle de los requerimientos mínimos y rangos de variación, según sea el caso, sin incluir características exclusivas de determinada marca, patente o procedimientos registrados;
- g) **Planos.-** Serán los que contengan el diseño definitivo y precisen la obra a ejecutarse en sus características básicas. En el caso de obras públicas que se destinen a actividades que supongan el acceso de público, en el diseño definitivo deberá contemplarse la existencia de accesos, medios de circulación e instalaciones adecuadas para personas con discapacidad;
- h) **Valor estimado:** Incluirá el presupuesto referencial de la contratación, calculado en función del plazo estimado del contrato, y señalará la fecha de cálculo;
  - i) **Plazo estimado** de ejecución del contrato;
  - j) **Lista de equipo mínimo** requerido, si fuere del caso; y,
  - k) **Principios y criterios para la valorización de ofertas** que deberán considerar necesariamente el porcentaje de bienes y servicios de origen nacional ofrecidos dentro de las especificaciones técnicas y de calidad que se requieren y en ningún caso los documentos precontractuales contendrán condiciones que limiten la posibilidad de participación de oferentes nacionales.

**Art. 19.- APROBACION DEL CONCURSO.-** Todos los documentos serán elaborados, bajo su responsabilidad por la UDELEG. El comité de contrataciones aprobará únicamente los señalados en los literales a), b), c), d), e) y k), dentro del término de cinco días, contados desde la fecha de su recepción. El comité de contrataciones del concurso público de ofertas y/o licitación, pondrá a conocimiento del Directorio de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG lo resuelto.

**Art. 20.- CONVOCATORIA.-** Una vez que el comité de contrataciones cuente con los documentos definitivos para el concurso público de ofertas o la licitación, las convocatorias se publicarán por tres días consecutivos en dos periódicos de mayor circulación nacional, editados en dos ciudades diferentes, tal como lo dispone el Art. 17 de la Ley de Contratación Pública. Cuando convenga a los intereses nacionales e institucionales, la convocatoria podrá además publicarse en el exterior.

**Art. 21.- APERTURA DE LAS OFERTAS.-** Las propuestas se presentarán en un sobre cerrado con las debidas seguridades, de modo que no pueda conocerse su contenido antes de la apertura oficial, se redactarán en castellano de acuerdo con los modelos elaborados por la UDELEG, a los que podrán agregarse catálogos en otro idioma y se recibirán hasta las 15h00 del día indicado en la convocatoria. Las propuestas se entregarán directamente al Secretario del comité de contrataciones, quien conferirá el correspondiente recibo anotando la fecha y hora de recepción.

Al acto de apertura del sobre podrán asistir los proponentes. Un miembro del comité de contrataciones y el Secretario, rubricarán todos y cada uno de los documentos presentados.

El sobre contendrá:

- a) La carta de presentación y compromiso, según el modelo preparado por la entidad;
- b) El certificado de la Contraloría General del Estado, sobre el cumplimiento de contratos;
- c) Los documentos que acrediten el estado de situación financiera y la capacidad del oferente para ejecutar el contrato y la disponibilidad de los equipos, todo conforme lo previsto en los documentos precontractuales;
- d) La propuesta según el formulario que conste en los documentos precontractuales;
- e) El cronograma valorado de trabajo y el análisis de los precios unitarios de cada uno de los rubros, en caso de ejecución de obra o prestación de servicio; o si se trata de adquisición de bienes, el plazo de entrega de éstos;
- f) El original de la garantía de seriedad de la propuesta para asegurar la celebración del contrato, por el 2% del presupuesto referencias establecido por la institución, en una de las formas determinadas por la Ley de Contratación Pública; y,
- g) Los demás documentos que se exijan para cada caso.

Los documentos deberán presentarse foliados y rubricados por el proponente, en originales y copias certificadas por autoridad competente.

**Art. 22.- DOCUMENTOS PRESENTADOS FUERA DEL PLAZO.-** Cualquier solicitud, oferta o documentación referente al trámite de los procesos precontractuales que se presentaren fuera de los términos o plazos establecidos en esta ley, no serán consideradas. Deberá en tal caso, procederse a su inmediata devolución, de lo que se sentará la razón correspondiente.

**Art. 23.- PROPUESTAS HABILITADAS.-** El comité considerará únicamente las propuestas que se ciñan a los documentos precontractuales y a la ley; y el presupuesto referencial no se tomará en cuenta para fines de evaluación de ofertas y adjudicación.

**Art. 24.- COMISION TECNICA.-** En la licitación y concurso público de ofertas, el comité designará, para los fines previstos en el inciso segundo de este artículo, una comisión técnica de apoyo, para la evaluación de las ofertas que se conformará de acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación, con la participación de los profesionales que se requieran. Ningún miembro del comité podrá integrar las comisiones.

La comisión, bajo su responsabilidad, elaborará cuadros comparativos de las ofertas y un informe con las observaciones que permitan al comité disponer de la información necesaria para la adjudicación.

Para efectos de la evaluación de las ofertas, la comisión técnica considerará exclusivamente los valores que en ella

consten, sin efectuar proyecciones por concepto de reajuste de precios.

Realizará el trabajo y entregará al comité los documentos referidos, dentro de un término de hasta diez días, contado desde la fecha de apertura del sobre.

Sólo por razones técnicas, el comité podrá ampliar el término señalado en el inciso anterior, por el tiempo que fuere necesario.

**Art. 25.- INFORME DE LA COMISION TECNICA DE APOYO.-** En los casos de licitación y concurso público de ofertas los cuadros comparativos y el informe, serán entregados por la comisión al Secretario del comité, quien los pondrá a disposición de todos los miembros y de los oferentes, en forma inmediata. El Secretario dejará constancia en el expediente respectivo, del cumplimiento de esta formalidad.

Los oferentes, dentro del término de cinco días, podrán formular por escrito las aclaraciones sobre los cuadros e informe relacionadas exclusivamente con su oferta.

**Art. 26.- ADJUDICACION.-** El comité de contrataciones resolverá sobre la licitación o el concurso público de ofertas dentro del término de diez días contado desde la fecha del vencimiento del señalado en el inciso final del artículo anterior.

En todos los casos, el comité adjudicará el contrato al proponente que hubiere presentado la oferta más conveniente a los intereses nacionales e institucionales.

**Art. 27.- NOTIFICACION.-** El Presidente del comité de contrataciones notificará por escrito, a los oferentes dentro del término de tres días contado desde la adjudicación, el resultado de la licitación o concurso público de ofertas, y el funcionario respectivo devolverá las garantías que corresponden a las ofertas no aceptadas.

**Art. 28.- VIGENCIA DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.-** El adjudicatario de la licitación o concurso público de ofertas mantendrá vigente la garantía de seriedad de propuesta hasta la suscripción del contrato, debiendo renovarla por lo menos cinco días hábiles antes de su vencimiento. De no renovársela oportunamente, la garantía se hará efectiva, sin otro trámite.

**Art. 29.- LICITACION O CONCURSOS DESIERTOS.-** El comité de contrataciones podrá declarar desiertos la licitación o el concurso público de ofertas, en los siguientes casos:

- a) Por no haberse presentado ninguna propuesta;
- b) Por haber sido descalificadas o consideradas inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada;
- c) Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto del contrato; y,
- d) Por violación sustancial del procedimiento precontractual.

El comité podrá ordenar la reapertura de la licitación o concurso público de ofertas o convocar a un nuevo proceso.

**Art. 30.- TRAMITE PARA LA REAPERTURA.-** Para la reapertura de la licitación o del concurso público de ofertas se seguirán los procedimientos precontractuales originales. Si a pesar de la reapertura se declarare nuevamente desiertos la licitación o el concurso público de ofertas, el comité de contratación podrá ordenar su archivo. Sin embargo la entidad podrá acogerse a lo previsto en el literal g) del artículo 6 de la Ley de Contratación Pública, salvo los casos de que la referida declaratoria se hubiere producido por violaciones legales, o por ser inconveniente para los intereses del país o la institución.

**Art. 31.- RESPONSABILIDAD.-** Los miembros de los comités de contrataciones, los funcionarios que hubieren elaborado los documentos precontractuales y los integrantes de la comisión técnica serán personal y pecuniariamente responsables por sus acciones u omisiones, sancionadas por la ley.

## CAPITULO V

### DISPOSICIONES ESPECIALES DE LA LICITACION

**Art. 32.- PRESENTACION DE LA OFERTA.-** El término que tendrá el proponente para la presentación de su oferta será señalado por el comité, entre dieciocho y cuarenta y ocho días, contados desde la fecha de la última publicación de la convocatoria, salvo que el comité, por unanimidad y previo informe de la Contraloría, resuelva ampliar el indicado término consideradas la magnitud o complejidad del proyecto.

**Art. 33.- APERTURA DE SOBRE.-** En el día y la hora en que se cierre el plazo para la presentación del sobre único, se efectuará una audiencia pública del comité con sus proponentes para la apertura.

## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES ESPECIALES DEL CONCURSO PUBLICO DE OFERTAS

**Art. 34.- PRESENTACION DE LA OFERTA.-** El término que tendrá el proponente para la presentación de su oferta será múltiple de 6 y será señalado por el comité y comprenderá entre doce y veinte y cuatro días, contados desde la fecha de la última publicación de la convocatoria.

## CAPITULO VII

### DE LOS REQUISITOS, FORMA, REGISTRO E INHABILIDADES PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

**Art. 35.- CONTRATO.-** Para la celebración de un contrato adjudicado por el comité de contrataciones, se requerirá la firma del Secretario Ejecutivo de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG.

**Art. 36.- INFORMES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Y LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO.-** En forma previa a su celebración, los contratos que hubieren sido adjudicados siguiendo los trámites de licitación o concurso público de

ofertas, requerirán los informes del Contralor General del Estado y del Procurador General del Estado.

Los mismos informes serán necesarios para la suscripción de los contratos cuyo monto iguale o exceda la base para el concurso público de ofertas, aunque no hubieren sido licitados o concursados.

Si el contrato implica egresos de fondos públicos, con cargo al Presupuesto del Gobierno Nacional, se requerirá, además el informe del Ministro de Economía y Finanzas.

Si por la naturaleza u objeto del contrato se exigieren otros informes, se estará a las normas legales respectivas.

Los funcionarios indicados emitirán sus informes dentro del término de quince días de recibida el acta de adjudicación, la oferta del adjudicatario, las memorias de cálculo de las fórmulas de reajuste de precios y de las cuadrillas tipo, y el proyecto del contrato. Si el funcionario que debe informar dejare transcurrir dicho término sin hacerlo, se considerará como que hubiere emitido dictamen favorable.

Cualquier aclaración o documentación original que requiera el funcionario informante, deberá ser solicitada dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la respectiva documentación.

Obtenidos los informes o vencido este término, se procederá a la celebración del contrato, tomando en cuenta, las observaciones que se hubieren formulado, de existir éstas.

**Art. 37.- FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS.-** Se otorgarán por escritura pública los contratos que por su naturaleza o expreso mandato de la ley lo requieran, y aquellos cuya cuantía sea igual o superior a la base prevista para el concurso público de ofertas, aun cuando se hallen exonerados de la observancia de los procedimientos precontractuales, excepto en los casos previstos en las letras c) y k) del artículo 6 de la Ley de Contratación Pública.

Los demás contratos constarán en documento privado o instrumento público, a criterio de la entidad contratante. En los contratos de adquisición de bienes, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Los contratos se celebrarán en el término máximo de veinte días, contados a partir de la fecha en que vence el término para la emisión de los informes previos a su celebración, si se requieren éstos, o a partir de la fecha de adjudicación, en caso contrario.

**Art. 38.- SANCIONES POR LA NO CELEBRACION DE LOS CONTRATOS.-** Si no se celebrare el contrato por culpa del adjudicatario, dentro del término señalado por el artículo 61 de la Ley de Contratación Pública, el funcionario correspondiente, sin otro trámite, hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin que el adjudicatario tenga derecho a reclamación alguna. En este caso, el comité de contratación podrá reexaminar las propuestas para determinar de entre las presentadas, la más conveniente a los intereses del Estado. La entidad podrá acordar con tal proponente la celebración del contrato.

Si el contrato no se celebrare por culpa de la entidad contratante, dentro de los términos indicados, no podrá

exigir al adjudicatario que mantenga vigente su oferta y la garantía de seriedad quedará sin vigencia y no podrá ser ejecutada, sin perjuicio del derecho del adjudicatario de demandar a la entidad el pago de los perjuicios que le hubiere ocasionado la falta de contratación, dicha indemnización no podrá exceder del valor de la garantía de seriedad de la oferta.

**Art. 39.- REGISTRO DE CONTRATOS.-** Para efectos del seguimiento y control de la observancia de los contratos celebrados por la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, ésta remitirá a la Procuraduría General del Estado y a la Contraloría General del Estado, sendas copias certificadas de los contratos cuya cuantía sea igual o mayor a la prevista para el concurso público de ofertas.

**Art. 40.- PROHIBICION DE SUBDIVIDIR CONTRATOS.-** El objeto de la contratación o la ejecución de un proyecto no podrá ser subdividido en cuantías menores, en forma que, mediante la celebración de varios contratos, se eludan o se pretenda eludir los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública. La transgresión de la norma será sancionada con la remoción del cargo de los funcionarios que tomen tal decisión, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

Se entenderá que no existe la antedicha subdivisión cuando, al planificar la ejecución del proyecto o revisar tal planificación, se hubiere previsto, dos o más etapas específicas y diferenciadas, siempre que la ejecución de cada una de ellas tenga funcionalidad y se encuentre coordinada con las restantes, en modo que garantice la unidad del proyecto.

## CAPITULO VIII

### DE LAS GARANTIAS

**Art. 41.- OBLIGACION DE PRESENTAR GARANTIAS.-** Para presentar ofertas, suscribir un contrato, recibir anticipos, el oferente o contratista deberá rendir garantías, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contratación Pública.

No se exigirán las garantías establecidas en la Ley de Contratación Pública. En los contratos que celebran el Estado con entidades del sector público, éstas entre sí, o aquel o éstas con empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en las dos terceras partes a entidades de derecho público o de derecho privado con finalidad social o pública. Sin embargo, el o los funcionarios que tengan a su cargo la ejecución del contrato responderán, administrativa y civilmente, por su cabal y oportuno cumplimiento.

En los contratos de cuantía inferior a mil salarios mínimos vitales generales se estará a lo previsto en el "Reglamento para el Registro de Contratos y su cumplimiento, Registro de Garantías y Régimen de Excepción", o normas que lo sustituyan.

**Art. 42.- GARANTIA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.-** Para asegurar la celebración del contrato, el proponente presentará garantías de seriedad de la propuesta, en las condiciones y montos señalados en el presente reglamento y en la Ley de Contratación Pública.

**Art. 43.- GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO.-** Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder de las obligaciones que contrajeron a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco por ciento del valor de aquél.

No se exigirá este tipo de garantía en los contratos de compraventa de bienes inmuebles, de permuta, de seguro y de adquisición de bienes muebles que se entreguen al momento de efectuarse el pago.

**Art. 44.- GARANTIA POR ANTICIPO.-** Si por la forma de pago establecida en el contrato, la entidad debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, sea en dineros, giros a la vista u otra forma de pago, el contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban provisionalmente los bienes. Las cartas de crédito no se considerarán anticipo si su pago está condicionado a la entrega - recepción de los bienes u obras, materia del contrato.

**Art. 45.- GARANTIA TECNICA PARA CIERTOS BIENES.-** En los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, o de obras que contemplen aquella provisión o instalación, para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los mismos, se exigirá, además, al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía del fabricante, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato.

De no presentarse esta garantía, el contratista entregará una de las previstas en la Ley de Contratación Pública, por igual valor del bien a suministrarse, de conformidad con lo establecido en los documentos precontractuales y en el contrato.

Cualquiera de estas garantías entrarán en vigencia a partir de la entrega recepción del bien.

**Art. 46.- GARANTIA POR LA DEBIDA EJECUCION DE LA OBRA.-** En los contratos de obra, para asegurar su debida ejecución y la buena calidad de los materiales, además de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, el contratista antes del cobro de la primera planilla o del anticipo entregará al contratante una garantía del cinco por ciento (5%) del monto del contrato.

La garantía que por este porcentaje entregue el contratista servirá para asegurar las reparaciones o cambios de aquellas partes de la obra en la que se descubran defectos de construcción, mala calidad o incumplimiento de las especificaciones, imputables al contratista.

Tales cauciones podrán constituirse mediante la entrega de las garantías contempladas en los literales a), b) y c) del artículo 73 de la Ley de Contratación Pública, y serán independientes de la obligación del contratista de rendir la garantía de fiel cumplimiento.

En el caso de las garantías previstas en el literal a), éstas se depositarán en el Banco Ecuatoriano de la Vivienda.

**Art. 47.- PERTINENCIA DEL RECLAMO.-** Para el evento de que los oferentes o adjudicatarios presenten reclamos relacionados con su oferta respecto del trámite precontractual o de la adjudicación, deberán obligatoriamente rendir junto a su reclamo, una de las garantías previstas en el artículo 73 de la Ley de Contratación Pública, por un monto equivalente al 7% de su oferta. En caso de que el reclamo resulte infundado o malicioso, a juicio de la entidad, dicha garantía sin más trámite será ejecutada "sin que el oferente tenga derecho a restitución o a cualquier acción en sede administrativa o judicial en contra de la entidad ejecutante".

**Art. 48.- FORMAS DE GARANTIA.-** En los procedimientos precontractuales y en los contratos que celebre el Estado o las entidades del sector público, los oferentes o contratistas podrán rendir cualquiera de las siguientes garantías:

- a) Depósito en moneda de plena circulación en el país, en efectivo o en cheque certificado que se consignará en una cuenta especial a la orden de la entidad contratante, en el Banco Ecuatoriano de la Vivienda, cuyos intereses a la tasa pasiva fijada por el Directorio del Banco Central del Ecuador para las cuentas de ahorro en dicho banco, pertenecerán al oferente o al contratista;
- b) Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o compañía financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos;
- c) Póliza de seguro, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;
- d) Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del sesenta por ciento del valor del inmueble hipotecado, según el correspondiente avalúo, practicado por peritos designados por la UDELEG, bajo la responsabilidad solidaria de los peritos y la autoridad que los designe; y,
- e) Depósitos de bonos del Estado, de las municipalidades y de otras entidades del sector público, certificaciones de la Tesorería General de la Nación, cédulas hipotecarias, bonos de prenda u otros valores fiduciarios que hayan sido calificados por el Directorio del Banco Central del Ecuador. Su valor se computará de acuerdo con su cotización en las bolsas de valores del país, al momento de constituir la garantía. Los intereses que produzcan pertenecerán al oferente o al contratista.

**Art. 49.- MONEDA DE PAGO DE LAS GARANTIAS.-** Las garantías contempladas en la Ley de Contratación Pública, preverán el pago de la caución en la moneda de curso legal y poder liberatorio en el país.

Para extender las garantías se estará al monto de las obligaciones expresadas en la moneda de curso legal y poder liberatorio en el país.

**Art. 50.- GARANTIAS POR BANCOS EXTRANJEROS.-** Las garantías que fueren otorgadas por bancos u otras instituciones extranjeras, deberán presentarse por intermedio de bancos establecidos en el país, los que

representarán y responderán por los primeros en todos los efectos derivados de la correspondiente garantía.

**Art. 51.- VIGENCIA DE LAS GARANTIAS.-** Los contratistas tienen la obligación de mantener en vigencia las garantías otorgadas, de acuerdo con su naturaleza y términos del contrato. La renovación de las garantías se efectuará con por lo menos cinco días de anticipación a su vencimiento, caso contrario la entidad las hará efectivas.

**Art. 52.- REPETICION DEL PAGO.-** El funcionario del Estado o de la entidad del sector público contratante, que por su acción hubiese ejecutado u ordenado ejecutar indebidamente una de las garantías establecidas en la Ley de Contratación Pública, será solidaria, personal y pecuniariamente responsable por dicha acción. En igual responsabilidad incurrirá cuando por su omisión no se ejecutare una garantía, existiendo causa legal para ello.

**Art. 53.- PREFERENCIA DE DERECHOS.-** Los derechos del Estado o de las entidades del sector público, relacionados con las garantías previstas en la Ley de Contratación Pública, tendrán preferencia sobre todo otro crédito.

**Art. 54.- DEVOLUCION DE LAS GARANTIAS.-** En los contratos de ejecución de obras, la garantía de fiel cumplimiento se devolverá al momento de la entrega recepción definitiva, real o presunta, y la garantía por la debida ejecución de la obra, será devuelta a la entrega recepción provisional, real o presunta.

En los contratos de adquisición de bienes las garantías se devolverán a la firma del acta recepción definitiva. En los demás casos, se estará a lo estipulado en el contrato.

Si por la naturaleza del contrato, hubiere la posibilidad de recepciones parciales, las garantías se reducirán en igual porcentaje que dicha recepción parcial.

## CAPITULO IX

### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 55.- CONVOCATORIA Y QUORUM.-** La convocatoria a los miembros del comité de contrataciones se lo hará por escrito, por lo menos, con un día hábil de anticipación, e incluirá el orden del día y los documentos relacionados con los asuntos a tratarse en la sesión. El quórum para las sesiones de los comités se establecerá con cuatro de sus miembros.

**Art. 56.- ACTAS.-** De todas las sesiones de los comités de contrataciones se dejará constancia en actas debidamente legalizadas por el Presidente y el Secretario, y se abrirá un expediente completo para cada concurso.

**Art. 57.- MAYORIA DECISORIA.-** El voto de los miembros del comité de contrataciones será obligatorio y su pronunciamiento afirmativo o negativo. En caso de empate, el asunto se resolverá en el sentido del voto del Presidente del comité. Las objeciones o discrepancias deberán asentarse en actas.

**Art. 58.- INTERPRETACION.-** La interpretación y la resolución sobre la aplicación del presente reglamento es atribución exclusiva del Directorio de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG.

**EL DIRECTORIO DE LA UNIDAD DE ENERGIA  
ELECTRICA DE GUAYAQUIL (UDELEG)**

**Considerando:**

Que, el excelentísimo señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Dr. Ec. Rafael Correa Delgado, mediante Decreto Ejecutivo No. 453, publicado en el Registro Oficial No. 126 del viernes 13 de julio del 2007, creó la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil-UDELEG, como parte de la Administración Pública Central, adscrita primeramente al Ministerio de Energía y Minas, ahora al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, por así disponerlo el Decreto Ejecutivo No. 475, cuya facultad entre otras, es la de determinar, valorar y zanjar los derechos y obligaciones derivadas de la operación y terminación de la operación del servicio público de distribución y comercialización de energía eléctrica, así como de la actividad de generación, que estuvieron a cargo de EMELEC Inc. y de ELECTROECUADOR Inc., y las que se deriven de iguales servicios prestados por la CATEG;

Que, el Art. 59 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, dispone que cada entidad u organismo del sector público determinará por reglamento interno los funcionarios, ordenadores de gastos y pagos;

Que, el penúltimo inciso del Art. 4 de la Ley de Contratación Pública faculta a las entidades del sector público expedir las reglamentaciones necesarias para las contrataciones que no sean objeto de la mencionada ley;

Que, de conformidad a lo contemplado en la letra b) del artículo 2 del Decreto 453 antes mencionado, es facultad privativa del Directorio expedir el presente reglamento interno que establece las normas y los procedimientos que se emplearán para las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil (UDELEG); y,

Que en el ejercicio de la facultad legal decretada,

**Resuelve:**

Expedir el presente Reglamento interno para la calificación de proveedores que participarán en la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil-UDELEG, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA  
CALIFICACION DE PROVEEDORES**

**OBJETIVO.-**

Normar el proceso de calificación de proveedores, con el propósito de garantizar la transparencia en la contratación de las personas naturales o jurídicas con las cuales la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, realizará la adquisición de bienes, la ejecución de obras o la prestación de servicios.

**POLITICAS.-**

1. La comisión calificadora será la encargada de certificar a los proveedores, que participarán en la contratación

**Art. 59.- MARCO SUPLETORIO.-** En todo aquello que no estuviere previsto en este Reglamento Interno de Adquisición de Bienes, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, se aplicarán las normas de la Ley de Contratación Pública y su respectivo reglamento. En caso de existir contradicción del presente reglamento y las normas legales vigentes, prevalecerán estas últimas.

**Art. 60.- INHABILIDADES.-** Prohibase a los miembros del comité de contrataciones, al Secretario, y a los integrantes de las comisiones de apoyo y técnicas, intervenir en el análisis de cotizaciones o propuestas y en el proceso de adjudicación y contratación en los casos en que participen como interesados u oferentes su cónyuge o sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. El servidor que se encuentre en los casos del presente artículo, dará aviso bajo pena de sanción administrativa al Secretario Ejecutivo de la UDELEG, para que se designe su reemplazo.

**Art. 61.- REGISTRO DE PROVEEDORES.-** Para todas las contrataciones a las que se refiere el presente Reglamento Interno, el Director Administrativo-Financiero, preparará el comunicado que suscribirá el Secretario Ejecutivo de la UDELEG, mismo que será remitido a la prensa, para que las personas naturales o jurídicas procedan a registrarse como proveedores calificados de bienes y de contratistas de obras y servicios. También, en el transcurso del ejercicio económico correspondiente, se procederá a la inscripción de nuevos proveedores y contratistas. Este registro y sus actualizaciones se comunicarán a los miembros del Directorio de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG. Dicho registro deberá ser actualizado al mes de enero de cada nuevo ejercicio fiscal.

La falta de inscripción en el Registro de Proveedores calificados impedirá la participación en los concursos por parte de terceros interesados.

Hasta que se cuente con el Registro de Proveedores Calificados se efectuará las invitaciones de que trata este reglamento interno, a reconocidos establecimientos comerciales, casas proveedoras o a profesionales idóneos, según sea el caso.

**CERTIFICO:** Que el presente Reglamento Interno de Adquisición de Bienes, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, fue revisado y aprobado en la sesión No. 07/07 ordinaria de Directorio de la UDELEG, el día viernes treinta de noviembre de dos mil siete, mediante Resolución No. 003-07.

Guayaquil, a los 30 días del mes de noviembre del 2007.

f.) Abg. Patricia Ortega Ramírez, Secretaria Ad-Hoc.

para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.

2. La comisión calificadora, la conformará el Secretario Ejecutivo de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil - UDELEG, y designará para el efecto a dos personas, quienes deberán constatar que la documentación requerida esté completa, y de verificar de manera posterior la existencia de sus establecimientos comerciales, a efectos de poder entregar la certificación correspondiente, la misma que tendrá un período de validez de un año, debiéndose en cada nuevo ejercicio fiscal, proceder con la precalificación pertinente.
3. Será de exclusiva responsabilidad de la comisión calificadora, el certificar a los proveedores en las categorías a las que aplique. Así mismo, se reservará el derecho de ordenar en cualquier instante, la verificación física de los datos, establecimientos, direcciones indicadas por los proveedores aplicantes, antes de la calificación definitiva.
4. En el caso de que un proveedor no estuviera calificado y quisiera participar en un concurso, éste se podrá calificar, hasta un día laborable anterior, a la presentación de las ofertas.
5. Se podrá revisar la categoría de servicios de un proveedor ya calificado, para incrementarla a la existente, previa solicitud escrita y con la debida documentación que respalde el pedido.
6. En el caso de que existan dudas en la información entregada, la comisión calificadora deberá solicitar la información adicional que estime conveniente, para poder certificar al proveedor.
7. Sin perjuicio de que se establezcan condiciones adicionales o excepciones cuando así la administración lo considere necesario, los requisitos básicos para la calificación de los proveedores serán los siguientes:

#### **PERSONA NATURAL**

- ✓ Nombre de la persona y firma a registrarse.
- ✓ Dirección domiciliaria.
- ✓ Dirección del establecimiento comercial.
- ✓ Teléfono, fax, correo electrónico del establecimiento comercial.
- ✓ Copia notariada del registro único de contribuyentes del establecimiento comercial.
- ✓ Copia notariada de la cédula de identidad y certificado de votación (actualizada).
- ✓ Récord policial actualizado (original).
- ✓ Carta de presentación en la que se especifique los bienes y/o servicios que provee.
- ✓ En caso de ser contribuyente especial, presentar copia certificada por el SRI.

- ✓ Copia notariada de la declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal inmediatamente anterior, presentada al SRI.
- ✓ Certificado vigente expedido por la Contraloría General del Estado que certifique que el interesado no consta inscrito en el registro de contratistas incumplidos o adjudicatarios fallidos.
- ✓ Listado de empresas en las que ha prestado servicios en los últimos dos (2) años.
- ✓ Certificado de al menos tres (3) clientes sobre cumplimiento de contratos.
- ✓ Certificado emitido por la Superintendencia de Bancos de no constar en la Central de Riesgos, con calificación C), D) y E).
- ✓ Certificado bancario actualizado.
- ✓ Hoja de vida que certifique la experiencia en el servicio para el que se está calificando.

#### **PERSONA JURIDICA**

- ✓ Carta de presentación en la que se especifique los bienes y/o servicios que provee.
- ✓ Certificado original, de la existencia legal y cumplimiento de obligaciones (CCO), expedido por la Superintendencia de Compañías o de la entidad de control respectiva.
- ✓ Copia notariada del nombramiento del representante legal, debidamente inscrito en el Registro Mercantil (actualizado) o del poder general, -otorgado por escritura pública-, que contenga las facultades para poder administrar y representar a la sociedad mercantil en el Ecuador, debidamente legalizado (en el Ministerio de Relaciones Exteriores, si se trata de personas jurídicas extranjeras) e inscrito en el Registro Mercantil correspondiente, y con vigencia a la fecha de presentación, al momento de presentar la aplicación.
- ✓ Copia notariada de la cédula de identidad y certificado de votación (actualizado) del representante legal de la sociedad mercantil.
- ✓ Copia notariada de la escritura pública de la constitución de la compañía, con su respectivo aumento de capital, en caso de existir alguno, en donde se indique el objeto social de la misma.
- ✓ En caso de ser contribuyente especial, presentar copia certificada por el SRI.
- ✓ Copia notariada del registro único de contribuyentes de la compañía.
- ✓ Copia notariada de la declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal inmediatamente anterior, presentada al SRI.
- ✓ Copia notariada del balance de la compañía, del ejercicio fiscal inmediatamente anterior.

- ✓ Copia notariada del informe de los auditores externos sobre sus estados financieros, para proveedores inmersos en las disposiciones de la Ley de Compañías.
- ✓ Certificado original del IESS, en el que se establezca estar al día en las obligaciones patronales.
- ✓ En caso de ser representante de una empresa extranjera, deberá presentarse un certificado actualizado, que acredite la calidad de distribuidor exclusivo o fabricante, el mismo que será tomado en consideración si reúne, todos los requisitos que la ley prescribe para el efecto (traducción, legalización, etc.)
- ✓ Certificado vigente expedido por la Contraloría General del Estado que certifique que la compañía no consta inscrita en el registro de contratistas incumplidos o adjudicatarios fallidos.
- ✓ Listado de las empresas en las que ha prestado servicios en los últimos dos (2) años.
- ✓ Certificado de al menos tres (3) clientes sobre cumplimiento de contratos.
- ✓ Certificado emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros de no constar en la Central de Riesgos, y de no deber a las instituciones financieras públicas, como la Corporación Financiera Nacional, Banco Nacional del Fomento, Banco Ecuatoriano de la Vivienda, y otras que posteriormente se crearen.
- ✓ Certificado bancario actualizado.

**CERTIFICO:** Que el presente Reglamento Interno de Calificación de Proveedores para la Adquisición de Bienes, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios de la Unidad de Energía Eléctrica de Guayaquil (UDELEG), fue revisado y aprobado en la sesión No. 08/07 de Directorio de la UDELEG, el día 20 de diciembre del 2007, mediante Resolución No. 004/07.

Guayaquil, a 20 de diciembre del 2007.

f.) Abg. Patricia Ortega Ramírez, Secretaria Ad-hoc.

**RESOLUCION Nro. 0011-07-DI  
(A LA QUE SE ACUMULAN LAS CAUSAS  
Nros. 0008-07-DI y 0010-07-DI)**

**Magistrado ponente:** Doctor Freddy A. Donoso P.

**“EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

En el caso signado con el Nro. **0011-07-DI** (A LA QUE SE ACUMULAN LAS CAUSAS Nros. **008-07-DI** y **0010-07-DI**).

**ANTECEDENTES:**

El señor doctor Paúl Carvajal Flor, Presidente del Primer Tribunal Penal de Chimborazo, dando cumplimiento a lo que ordena el artículo 274, inciso segundo del Código Político, puso a consideración del Tribunal Constitucional el informe de inaplicabilidad del artículo 367 del Código de Procedimiento Civil y que corresponde al artículo 358 de la Codificación vigente.

Al Primer Tribunal Penal de Chimborazo le correspondió conocer y resolver el caso seguido en contra de Carlos Alfonso Guamán Guarango, Miguel Ángel Parreño Inga, Luis Pinales González, Eusebio Arnulfo Pérez Orozco, Luis Felipe Piedra Garrido, Ángel Wilter Guillén Zambrano, Magrin Romanely Andrade Muñoz y Carlos Francisco León Guamán, por tenencia de sustancias estupefacientes y psicotrópicas.

Que el señor Fiscal se abstuvo de acusar a Eusebio Arnulfo Pérez Orozco, Luis Felipe Piedra Garrido, Ángel Wilter Guillén Zambrano y Magrin Romanely Andrade Muñoz; y, acusó a Carlos Francisco León Guamán, Miguel Ángel Parreño Inga y Luis Alberto Pinales González y ampliando el dictamen acusó también a Carlos Alfonso Guamán Guarango, por infringir el artículo 62 de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas y respecto a Luis Felipe Piedra Garrido, Ángel Wilter Guillén Zambrano y Magrin Romanely Andrade Muñoz, expidió sobreseimiento provisional del proceso y provisional de los imputados.

La Sala Especializada de lo Penal de la Corte Superior de Riobamba, confirmó el auto interlocutorio dictado por el señor Juez Segundo de lo Penal de Chimborazo, por lo cual el expediente se remitió a los Tribunales Penales, correspondiendo su conocimiento al Primer Tribunal Penal de Chimborazo.

La ley ordena que por cada delito debe iniciarse un proceso y en el caso de la requisita realizada el 31 de mayo del 2006 en el Centro de Rehabilitación Social de la ciudad de Riobamba se encontraron sustancias estupefacientes y psicotrópicas en tres sitios diferentes, iniciándose un solo proceso, sin que la Sala Especializada de lo Penal de la Corte Superior haya declarado la nulidad procesal.

El artículo 367 del Código de Procedimiento Civil y que corresponde al artículo 358 de la codificación ordena que “Los procesos conocidos por el superior, sin que se haya declarado la nulidad, no podrán ser anulados por los jueces inferiores, aún cuando éstos observaren después que se ha faltado a alguna solemnidad sustancial”.

La Sala Especializada de lo Penal de la Corte Superior de Justicia de Riobamba, conoció el proceso en que se declaró la inaplicabilidad y confirmó el auto interlocutorio, y según la norma legal del Código de Procedimiento Civil, supletoria en lo procesal penal, en principio el Tribunal no podía declarar la nulidad procesal.

Que el artículo 367, que en la codificación corresponde al artículo 358, atenta contra el principio de la independencia interna (artículo 199, inciso segundo del Código Político); el principio de economía procesal; el principio de saneamiento; el principio del debido proceso; y, el principio de responsabilidad; y, se encuentra en oposición con los artículos 1, 4 y 38 del Estatuto del Juez Iberoamericano; 8,

numeral 1 de la Convención Americana de Derechos Humanos.

**CASO No. 0010-07-DI**

El señor doctor Paúl Carvajal Flor, Presidente del Primer Tribunal Penal de Chimborazo, manifiesta que en el caso seguido en contra de Segundo Eloy Corrales Chiluisa y Segundo Aurelio Corrales Osorio, el 15 de diciembre del 2004, se ha realizado un control de diferencias de combustible con participación del Núcleo de Inteligencia 605 de la Compañía Ductos y Refinerías, en el cual se encontró que en el carro de placas PKZ-298 de propiedad de Segundo Eloy Corrales Chiluisa, de seis mil galones de capacidad, conducido por Segundo Aníbal Corrales Tapia, constaba un tanque de aproximadamente 25 a 30 galones oculto dentro de los compartimentos del auto tanque, físicamente invisible a una inspección de rutina y en el vehículo de placas XBL-783 de Segundo Aurelio Corrales Osorio, conducido por Franklin Corrales, también se encontró otro tanque con una capacidad de 20 a 25 galones, oculto dentro de los compartimentos del auto tanque; y, en el carro de placas MCH-053 de Luis Aníbal Corrales Villarroel, conducido por Wilson Corrales Tapia, se ha detectado la presencia de corte y suelda en la parte superior del primer compartimiento y la presencia de escoria de corte con suelda exciacetelérica en su interior. El señor Juez dictó auto de llamamiento a juicio a Segundo Eloy Corrales Chiluisa y Segundo Corrales Osorio, por ser coautores del delito de hurto previsto en el artículo 547 del Código Penal y sancionado por el artículo 548 ibídem. Para Luis Alberto Corrales Villarroel se expidió auto de sobreseimiento provisional del proceso y del imputado, auto interlocutorio que se ha recurrido a la Sala Especializada de lo Penal de la Corte Superior de Riobamba, el que fue rechazado y se confirmó el auto interlocutorio, por lo cual el señor Juez Segundo de lo Penal de Chimborazo, remitió el expediente a los tribunales penales para la tramitación de la etapa de juicio respecto de Segundo Aurelio Corrales Osorio, quien ha rendido caución y en el caso de Segundo Eloy Corrales Chiluisa, la causa se encuentra suspensa por encontrarse prófugo.

La supuesta sustracción de combustible fue descubierta en un solo acto, pero las personas que se dice cometían los delitos de sustracción son diferentes, al igual que los vehículos, ignorando el Tribunal la capacidad de los tanques que se encontraban dentro de los auto tanques, por lo que se debió iniciar tres instrucciones fiscales.

La parte final del Informe de Inaplicabilidad del artículo 367 del Código de Procedimiento Civil y que corresponde al artículo 358 de la Codificación vigente, contiene los mismos términos que en el caso No. 008-07-DI.

**CASO No. 0011-07-DI**

El señor doctor Paúl Carvajal Flor, Presidente del Primer Tribunal Penal de Chimborazo, señala que le correspondió conocer y resolver el caso seguido en contra del señor Luis PARRALES GONZÁLEZ, por tenencia de sustancias estupefacientes y psicotrópicas. El señor Fiscal se abstuvo de acusar a Eusebio Arnulfo Pérez Orozco, Luis Felipe Piedra Garrido, Ángel Eilter Guillén y Magrin Romanely Andrade Muñoz y acusó a Carlos Francisco León Guamán.

El señor Ministro Fiscal Distrital de Chimborazo (e), revocó el dictamen abstentivo respecto de Eusebio Arnulfo Pérez Orozco y ratificó el dictamen respecto a los demás imputados.

El señor Juez Segundo de lo Penal de Chimborazo, dictó auto de llamamiento a juicio a Carlos Francisco León Guamán, Miguel Ángel Parreno Inga, Luis Alberto PARRALES GONZÁLEZ, Carlos Alfonso Guamán Guarango, en calidad de autores de infringir el artículo 62 de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, mientras que respecto a Luis Felipe Piedra Garrido, Ángel Wilter Guillén Zambrano y Magrin Romanely Andrade Muñoz, expidió sobreseimiento provisional del proceso y provisional de los imputados.

La Sala Especializada de lo Penal de la Corte Superior de Riobamba, confirmó el auto interlocutorio dictado por el señor Juez Segundo de lo Penal de Chimborazo, por lo cual se remitió a los tribunales penales, correspondiéndole conocer el caso al Primer Tribunal Penal de Chimborazo. En el proceso se realizó dos audiencias de juzgamiento y por tanto dos sentencias, la primera en contra de todos los acusados, excepto de Luis PARRALES GONZÁLEZ, quien por haber sido trasladado al Centro de Rehabilitación Social de Guayaquil, no fue presentado a la audiencia. La segunda sentencia fue solo en contra de Luis PARRALES, una vez que fue presentado a la audiencia de juzgamiento.

En el caso de la requisa realizada el 31 de mayo del 2006, en el Centro de Rehabilitación Social de la ciudad de Riobamba, se encontraron sustancias estupefacientes y psicotrópicas en tres sitios del Centro, pese a lo cual se inició un solo proceso, sin que la Sala Especializada de lo Penal de la Corte Superior haya declarado la nulidad procesal.

La parte final del Informe de Inaplicabilidad del artículo 367 del Código de Procedimiento Civil y que corresponde al artículo 358 de la Codificación vigente, contiene los mismos términos que en el caso No. 008-07-DI.

En providencia de 9 de julio del 2007, las 16h40, la Comisión de Recepción y Calificación del Tribunal Constitucional, dispone la acumulación de la causa No. 0010-07-DI a la causa No. 0008-07-DI; y, en providencia de 8 de febrero del 2008, las 11h40, la Comisión de Recepción y Calificación dispone la acumulación del caso No. 0011-07-DI a los casos Nros. 0008-07-DI y 0010-07-DI.

Siendo el estado de la causa, la de resolver, para hacerlo se hacen las siguientes

**CONSIDERACIONES:**

**PRIMERA.-** El Tribunal Constitucional, de acuerdo con el numeral 7 del artículo 276, en concordancia con el inciso segundo del artículo 274 de la Constitución Política de la República, es competente para conocer y resolver este caso.

**SEGUNDA.-** En el trámite se han observado los mandatos legales que aseguran la validez del proceso, como así se lo declara.

**TERCERA.-** La Constitución Política es el máximo instrumento jurídico de una Nación, por tanto, está a la cabeza como orden supremo que las demás normas de inferior rango están obligadas a respetar. Según el derecho procesal Constitucional moderno, enfocado por el tratadista Maulino Mora en su texto “Justicia Constitucional en la actualidad”, pág. 16, la Constitución es la norma primigenia de la cual se deriva y en la cual se sostiene el orden jurídico como estructura jerárquica escalonada. Esta supremacía constitucional se encuentra plasmada en el artículo 272 de la Carta Política, y es el Tribunal Constitucional con rango superior el que decide en forma vinculante y con efecto *erga omnes* sobre la empatía o no de la norma o el acto con lo dispuesto por la Constitución.

**CUARTA.-** El artículo 273 de la Carta Política dispone que las Cortes, Tribunales, Jueces y Autoridades Administrativa tendrán la obligación de aplicar las normas de la Constitución que sean pertinentes, aunque la parte interesada no las invoque expresamente; y de manera puntual el artículo 274 *Ibidem* dispone: “*Cualquier juez o tribunal, en las causas que conozca, podrá declarar inaplicable, de oficio o a petición de parte, un precepto jurídico contrario a las normas de la Constitución o de los tratados o convenios internacionales, sin perjuicio de fallar sobre el asunto controvertido. Esta declaratoria no tendrá fuerza obligatoria sino en las causas en que se pronuncie. El juez, tribunal o la sala presentará un informe sobre la declaratoria de inconstitucionalidad, para que el Tribunal Constitucional resuelva con carácter general y obligatorio*”.

**QUINTA.-** Como fundamento para la Declaratoria de Inaplicabilidad de las normas referidas, se argumenta que el artículo 358 de la actual Codificación del Código de Procedimiento Civil (ex artículo 367), que textualmente dice: “*Los procesos conocidos por el superior, sin que se haya declarado la nulidad, no podrán ser anulados por los jueces inferiores, aún cuando éstos observaren después que se ha faltado a alguna solemnidad sustancial*”, lo cual violentaría el Principio de Independencia Interna de los Jueces contenido en el artículo 199 de la Constitución Política. Precepto que efectivamente dice que: “*Los magistrados y jueces serán independientes en el ejercicio de su potestad jurisdiccional aún frente a los demás órganos de la Función Judicial; sólo estarán sometidos a la Constitución y a la ley*”. Al respecto, cabe precisar que la norma impugnada por violentar la norma constitucional tiene que ser mirada en el contexto del parágrafo 2 denominado “*De las nulidades procesales*”, que se refiere a las solemnidades sustanciales por las cuales los procesos se declaran nulos, y de manera puntual el artículo 365 del Código de Procedimiento Civil contempla que toda omisión de solemnidad sustancial tasada por la ley, hace personalmente responsables a los jueces que en ella hubiesen incurrido; obviamente esta omisión es la causa para la nulidad del proceso, que al no ser declarada por el Juez, se hace responsable de pagar las costas ocasionadas desde que se pronunció el auto o sentencia en que debió ordenar la reposición del proceso; es decir, que en el caso de la norma impugnada, le corresponde al Juez inferior declarar la nulidad del proceso por omisión de alguna solemnidad sustancial, quien de no proceder así se hace personalmente responsable por tal omisión; y, una vez que el proceso ha llegado a conocimiento del superior y éste no ha declarado la nulidad procesal total o parcial, al retornar posteriormente el proceso al inferior, éste no puede

enmendar o subsanar su falta declarando la nulidad que no fue hecha en su momento; y es que, con este accionar ha dilatado un proceso, causando un perjuicio económico a las partes y al Estado, lo que en materia penal equivaldría a atentar contra el principio *in dubio pro reo*, pues el sindicado por mandato constitucional tiene derecho a una justicia sin dilaciones, a un debido proceso y a la tutela judicial efectiva, así como a que en caso de conflicto entre dos leyes que contengan sanciones se aplicará la menos rigurosa, que en caso de duda, la norma que contenga sanciones se aplicará en el sentido más favorable al encausado, y que al resolver la impugnación de una sanción, no se podrá empeorar la situación del recurrente.

**SEXTA.-** La norma que se analiza impide que un Juez inferior declare la nulidad de un proceso luego o después de que el mismo ha subido a conocimiento del superior y no ha declarado ninguna nulidad; al respecto, bien cabría anotar que un proceso sube ante el superior por haberse interpuesto un Recurso para que se examine nuevamente una resolución judicial, el Recurso que puede ser de Apelación y por el cual el litigante perjudicado por una resolución judicial somete de nuevo la materia de dicha resolución a un tribunal superior del que la dicto. En general el Recurso de Apelación sirve para impugnar una resolución que se ha dictado en primera instancia; es decir, lleva el conocimiento del asunto a un órgano superior que obviamente tiene mayor jerarquía o calidad y que puede ratificar o revocar la resolución del inferior; por tanto, si el proceso llegó a conocimiento del superior y éste no declaró su nulidad, mal puede el inferior declararla con posterioridad, esto es, una vez que ha bajado del superior, porque ello implicaría afectar la seguridad jurídica garantizada por la Carta Política y empeoraría la situación jurídica del recurrente.

**SÉPTIMA.-** Si bien, el Juez debe resolver prefiriendo la Constitución e inaplicando la disposición infraconstitucional que la vulnere manifiestamente por el fondo o por la forma, en este examen de constitucionalidad se torna evidente que la norma impugnada no contraviene el precepto constitucional que dispone que los órganos de la Función Judicial serán independientes en el ejercicio de sus deberes y atribuciones, que ninguna función del Estado podrá interferir en los asuntos propios de aquellos y que los magistrados y jueces serán independientes en el ejercicio de su potestad jurisdiccional aún frente a los demás órganos de la Función Judicial; y que, además sólo estarán sometidos a la Constitución y la ley. Precepto que nos indica que la Función Judicial a través de sus diferentes órganos que administran justicia, esto es, que conocen y resuelven los asuntos que son de su jurisdicción y competencia, deben hacerlo con absoluta libertad, para la correcta aplicación de las leyes y sin ninguna interferencia u obstáculo de autoridades ajenas a su quehacer jurídico, específico y concreto. Cada uno de los órganos e instancias de la Función Judicial tienen una función específica que cumplir, y si la ley contempla líneas procedimentales, como aquella referida al campo penal de que no puede iniciarse el enjuiciamiento de una persona sino previo dictamen fiscal, ello no significa que se interfiera o se limite las potestades del Juez para juzgar, ni que se incida en la voluntad del Juez para direccionar una resolución en tal o cual sentido; por lo anotado, el Tribunal es del convencimiento que el artículo 358 no se encuentra en pugna con los mandatos constitucionales.

Por todo lo expuesto,

**RESUELVE:**

- 1.- Desechar la petición de Inconstitucionalidad del artículo 358 del Código de Procedimiento Civil, cuya inaplicabilidad fue declarada por el Presidente del Primer Tribunal Penal de Chimborazo;
- 2.- Remitir la copia de esta Resolución al Presidente de la Corte Suprema de Justicia; y, al Presidente del Primer Tribunal Penal de Chimborazo;
- 3.- Publicar en el Registro Oficial.- Notifíquese”.

f.) Dr. Patricio Pazmiño Freire, Presidente.

**Razón:** Siento por tal, que la resolución que antecede fue aprobada por el Tribunal Constitucional con siete votos a favor correspondientes a los doctores Roberto Bhrunis Lemarie, Alfonso Luz Yunes, Hernando Morales Vinuesa, Nina Pacari Vega, Ruth Seni Pinoargote, Edgar Zárate Zárate y Patricio Pazmiño Freire y dos votos salvados de los doctores Patricio Herrera Betancourt y Manuel Viteri Olvera, en sesión del día martes de veintinueve de abril de dos mil ocho.- Lo certifico.

f.) Dr. Arturo Larrea Jijón, Secretario General.

**RESOLUCION AL CASO Nro. 0011-07-DI (A LA QUE SE ACUMULAN LAS CAUSAS Nros. 0008-07-DI y 0010-07-DI)**

Voto salvado del Dr. Patricio Herrera Betancourt y del Dr. Manuel Viteri Olvera

Nos apartamos del criterio de la mayoría por las siguientes

**CONSIDERACIONES:**

**PRIMERA.-** El principio de independencia judicial tanto externa como interna, al ser considerado como la máxima expresión de un juzgamiento imparcial, efectivo y eficiente, debe ser interpretado por el Juez Constitucional en el mas amplio de los sentidos, de tal manera que este principio no implique solo la imposibilidad de que presiones externas o internas influyan en las decisiones que el juez tome en los casos que están sometidos a su jurisdicción y competencia, sino también que no debe admitirse normas de la legislación secundaria que limiten la independencia del juez en las causas que conoce frente a sus superiores, como en el caso del Art. 358 de la actual Codificación del Código de Procedimiento Civil. Obviamente esto no limita la posibilidad de que el superior tenga la potestad de revisar lo hecho por el inferior.

La independencia judicial también implica en estricto sentido no depender de la acuciosidad o no que tuvo el superior en revisar un proceso para pronunciarse como es su obligación constitucional y legal, como en el presente caso por propia iniciativa de verificar si se han cumplido las solemnidades sustanciales.

**SEGUNDA.-** La aplicación del Art. 358 del Código de Procedimiento Civil implica transgredir los básicos

principios del debido proceso, los mismos que son consagrados constitucionalmente, pues el sistema de garantías judiciales convierte al juez en garante de las mismas, esto quiere decir que debe velar por su cumplimiento en todo momento e instancia. Impedir que un juez declare la nulidad cuando evidencia que efectivamente debe declararla, lejos de atentar a la seguridad jurídica y empeorar la situación del procesado ocasiona todo lo contrario, ya que viola flagrantemente dicha seguridad jurídica el hecho de que una persona este siendo juzgada sin el debido proceso y el juez que es garante del mismo no tenga la oportunidad de subsanarlo, lo que implica un empeoramiento de la situación jurídica del recurrente.

**TERCERA.-** Es principio básico del Estado Social y Democrático de Derecho y de las modernas corrientes constitucionales que los derechos constitucionales no pueden estar en función de las leyes, sino que las leyes deben estar en función de los derechos y garantías constitucionales por lo que se torna evidente a la luz de este principio esencial la disconformidad del Art. 358 del Código de Procedimiento Civil con los mas amplios principios del debido proceso especialmente, así como de saneamiento y responsabilidad. Tiene lógica esta posición en virtud de que la realidad socio jurídica cuando se promulgo el antes mencionado Código es distinta a la actual, caracterizada por la expresión mas amplia de los derechos humanos y garantías constitucionales, recogidos no solo en nuestro Código Político sino también en diversos instrumentos internacionales de los cuales nuestro país es parte.

**CUARTA.-** La declaratoria de inconstitucionalidad del Art. 358 del Código del Procedimiento Civil, no implica dejar de ponderar la seguridad jurídica o la autoridad del superior frente al inferior, sino en base el principio de proporcionalidad establecer la correspondiente relación de estos principios con los del debido proceso, saneamiento y responsabilidad, de tal manera que no se privilegie excesivamente uno de estos en detrimento de los otros. En este caso prohibir a un juez que declare la nulidad cuando es evidente la omisión de solemnidad sustancial es coartar de manera absoluta su obligación de garante del debido proceso y apelar excesivamente a una seguridad jurídica que no se puede elevarse por encima de una manifiesta violación al debido proceso.

Cosa distinta seria cuando una de las partes procesales presenta el recurso de nulidad y el superior no declara la misma, ahí si el inferior no podría declarar la nulidad ya que seria atentar contra la seguridad jurídica y la autoridad judicial del superior, produciéndose un verdadero caos y perdiendo su razón de ser la existencia de los recursos. Pero si el superior declaro la validez procesal de mero trámite y no como resolución de un recurso de nulidad, es factible y procedente declarar la nulidad por parte del inferior, no siendo impedimento la vigencia del Art. 358 del Código de Procedimiento Civil, que por inconstitucional ha sido inaplicado por el Primer Tribunal de lo Penal de Chimborazo y se debe declarar con efecto erga omnes por el Tribunal Constitucional.

Por las consideraciones expuestas, que evidencia que el Art. 358 del Código de Procedimiento Civil es contrario a los preceptos constitucionales contenidos en los Arts. 23

numeral 27), 24 numerales 1), 11), Arts. 192, 199 inciso segundo de la Constitución Política de la República.

#### RESUELVE

- 1.- Declarar la inconstitucionalidad por el fondo del Art. 358 de la actual Código de Procedimiento Civil.
  - 2.- Remitir la copia de esta Resolución al Presidente de la Corte Superior de Chimborazo y al Presidente del Primer Tribunal Penal de Chimborazo.
- f.) Dr. Patricio Herrera Betancourt, Magistrado.
- f.) Dr. Manuel Viteri Olvera, Magistrado.

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.- Es fiel copia del original.- Revisado por .....- f.) Ilegible.- Quito, a 21 de mayo del 2008.- f.) El Secretario General.

#### EL CONCEJO MUNICIPAL DE ISABELA

##### Considerando:

Que, según lo establecido en la Constitución Política de la República del Ecuador, en el Art. 228, manifiesta; que los gobiernos seccionales, entre ellos las municipalidades, gozan de plena autonomía, podrán dictar ordenanzas, crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones especiales de mejoras,

Que, la Carta Magna en sus artículos 238, 239, nos indica que la provincia de Galápagos, tendrá un régimen especial, de administración territorial por consideraciones demográficas y ambientales. Podrán limitarse dentro de ellas los derechos de migración interna, trabajo, o cualquier otra actividad que puedan afectar al medio ambiente,

Que, la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en su Art. 12, señala los fines esenciales municipales, el numeral 1, manifiesta: "Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales, el numeral 4 ídem, agrega "Promover el desarrollo económico, social, medio ambiente y cultural dentro de su jurisdicción", y complementando con el numeral 2, que textualmente dice "Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón";

Que, el numeral séptimo del Art. 15 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, establece como una de las funciones primordiales de la Municipalidad, es controlar las construcciones que se realicen en el cantón, el Art. 64, numeral décimo tercero ídem, establece como uno de los deberes de la corporación, expedir ordenanzas de construcciones que se realicen en el cantón;

Que, el Art. 161 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, dispone que en materia de planeamiento y urbanismo, a la Administración Municipal, le corresponde aprobar los planos de toda clase de construcciones, las que sin este requisito, no podrá llevarse a cabo la construcción;

Que, en septiembre del año 2002, se suscribió convenio de descentralización y transferencias del turismo entre el Gobierno Central, el Ministerio Turismo y el Gobierno Municipal de Isabela. Cuyo objetivo principal de nuestra entidad, es planificar, fomentar, gestionar, incentivar, facilitar la organización, funcionamiento y competitividad de la actividad turística en el cantón;

Que, una de las atribuciones que se le otorga en el mencionado convenio es expedir ordenanzas, resoluciones de carácter local, que en la forma específica contribuyan al fortalecimiento y desarrollo del turismo;

Que, la disposición décima primera del Reglamento a la Ley Orgánica para la Conservación y Desarrollo Sustentable de Galápagos, en el parágrafo segundo, señala: "Las autorizaciones para la construcción de infraestructura o la realización de actividades turísticas en Isabela, se otorgarán siempre que por cualquier medio admitido en derecho se garantice que dicha concesión no fomente el traslado hacia Isabela de residentes permanentes de otras islas;

Que, con fecha 30 de agosto del 2005, se publicó en el Registro Oficial No. 92, la Ordenanza que regula las actividades e infraestructuras turísticas en el cantón Isabela, la misma que debe ser derogada en su totalidad de acuerdo a las necesidades actuales; y,

En uso de las atribuciones legales que le otorgan la Constitución Política de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Régimen Municipal en sus Arts. 63, numerales 1 y 49, y 123,

##### Expide:

LA ORDENANZA QUE REGULA LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, DE INVERSIONES, DE INFRAESTRUCTURA TURISTICA Y HABITACIONAL EN EL CANTON ISABELA.

#### TITULO I

##### Art. 1. AMBITO DE APLICACION.-

La presente ordenanza tiene por objeto establecer las normas para garantizar la convivencia armónica, además de las regulaciones a las actividades productivas, de inversiones y de infraestructura turística y habitacional a los residentes permanentes de Isabela.

##### Art. 2. FINALIDADES.-

Las finalidades de la presente ordenanza son:

- a) Otorgar la exclusividad a los residentes permanentes en Isabela, desarrollen sus actividades productivas, buscando con ello el beneficio económico para la comunidad local;

- b) Dictar las disposiciones necesarias que vayan a regular el turismo con base local siendo el eje principal el residente permanente de Isabela; y,
- c) Establecer los parámetros de edificación e infraestructura para fines turísticos y toda clase de construcciones en general.

### Art. 3. AUTORIDAD COMPETENTE.-

El órgano competente para vigilar el cumplimiento de esta ordenanza, será la Municipalidad a través del Alcalde, Dirección de Turismo, Comisaría Municipal, Director de Obras Públicas con la colaboración del Registrador de la Propiedad, notarios, autoridades cantonales, Ingala, control de residencia, Policía Nacional, asociaciones, gremios, cooperativas, cámaras y otros.

## TITULO II

### SOCIEDAD O ASOCIACIONES

#### Art. 4. NORMATIVAS.-

Para el ejercicio de todas las actividades lucrativas en el cantón Isabela, las personas naturales o jurídicas deberán obligatoriamente pertenecer a las correspondientes asociaciones, cooperativas, cámaras, gremios u otras organizaciones eminentemente cantonales, como lo indica la Ley de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de Galápagos, en la disposición general segunda.

Las personas naturales o jurídicas que no tengan residencia permanente en el cantón Isabela, podrán realizar inversiones en el cantón Isabela, siempre y cuando se asocien a un residente permanente de Isabela, de cualquier clase de asociación tanto en sociedad o compañía, que lo estipula el Título XXVI del Código Civil.

- Las acciones que tengan el o los isabeños, en cualquier clase de sociedad tanto en sociedad o compañías, deberán tener como mínimo acciones de un cincuenta y uno por ciento en forma permanente tanto en su constitución inversión y utilidades.
- Caso de no cumplirse con lo antedicho no se aprobará o se revocará los planos y permisos de construcción.
- La categoría de residente permanente en Isabela la otorga la Ley Orgánica para la Conservación y Desarrollo Sustentable, en la disposición transitoria cuarta.

## TITULO III

### DE LAS OPERACIONES TURISTICAS

#### Art. 5.- DE LOS BENEFICIOS.-

Las operadoras turísticas, agencias de viajes, cruceros navegables y las compañías aéreas que obtengan la autorización para realizar actividades turísticas dentro del cantón Isabela utilizando su ingreso por Puerto Villamil, deberán necesariamente ocupar los servicios turísticos locales (restaurantes, guías locales, transporte marítimo y

terrestre, bicicleta, equipos de buceo de scuba y de superficie, tablas de surf, kayaks, caballos; abastecerse de la población agrícola, pecuaria, de productos procesados de mar, artesanías, etc.).

## TITULO IV

### CONSTRUCCIONES

#### Art. 6. DE LA APROBACION DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION.-

Toda persona natural o jurídica, de derecho público o privado, sociedades de hecho, comerciales civiles, que desearan construir, reconstruir total o parcialmente casas u otras edificaciones en el cantón Isabela, antes de empezar los trabajos deberá solicitar al Alcalde la aprobación de los planos constructivos correspondientes, adjuntando una carpeta con los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde;
- b) Certificado de no adeudar al Municipio;
- c) Servicio Administrativo;
- d) Formulario elaborado por la Dirección de Obras Públicas, en las que se especificará la clase de obra o trabajo que se propone;
- e) realizar en que constará el nombre y firma del propietario o representante legal;
- f) En caso de que el propietario o representante legal, no tenga residencia permanente en Isabela, deberá acompañar copia notariada de cualquier clase de asociación lícita, inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Isabela, y tenga como mínimo cincuenta y uno (51%) por ciento de acciones a favor de un residente permanente de Isabela. Caso contrario se negará el petitorio;
- g) Documentos personales del peticionario; (copia cédula de identidad, certificado de votación, y carné de residente permanente);
- h) Escrituras públicas debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad; e,
- i) Certificado de la correspondiente asociación, cooperativas, cámara o gremio de carácter cantonal que pertenecen al peticionario.

Los planos mencionados deberán contener:

- 1.- Los planos de eje o trazados, plantas y detalles de cubierta, indicando implantación general del área a construirse y especificando los retiros del perímetro del terreno, cortes, diseños de escaleras, aberturas de iluminación, ventilación.
- 2.- Cuadro de especificaciones técnicas, indicando materiales y acabados.
- 3.- Planos estructurales que comprenden los detalles de plintos de cimientos, pilares, vigas, losas, escaleras, cisternas, tanques de agua y más detalles estructurales.

- 4.- Proyecto de instalaciones eléctricas y sanitarias.
- 5.- Estudio de suelos, cuando por las condiciones del mismo, por la carga y volumen de la obra, sea necesario.
- 6.- Presupuesto de inversión de la obra.
- 7.- Certificado del Departamento de Avalúos y Catastros.

La aprobación de los planos será decretada o negada en primera instancia por el Director de Obras Públicas Municipal, quien remitirá toda la documentación a la Alcaldía quien será de última instancia, quien ratificará o rectificará la resolución del mencionado funcionario.

**Art. 7. AUTORIZACION.-**

La Dirección de Obras Públicas, será quien otorgue el permiso de construcción de la obra solicitada, previa a la entrega de la documentación requerida.

Igualmente el Alcalde será quien otorgue o niegue en última instancia el permiso para cualquier clase de construir excepto para infraestructura turística que será el Concejo Municipal.

**Art. 8. AREAS RESTRICTIVAS.-**

No se podrá construir en el área considerada como franja de playas más de un piso, tanto de construcción de vivienda como de infraestructura turística, por obstaculizar la visibilidad de las personas que viven en la parte posterior de los mismos. Excepto a los residentes permanentes de Isabela podrán construir de dos plantas.

Igualmente no se podrá construir más de una edificación para utilizar en servicios turísticos, en un área mayor de 450 m2 en su conjunto general (que incluye habitaciones, sala en general, balcones, terraza, etc.). Se prohíbe que personas naturales o jurídicas construyan, para utilizar en los servicios turísticos, sin previamente haber cumplido con los requisitos establecidos en la ordenanza.

**Art. 9. INSPECCION DE EDIFICACIONES.-**

El Presidente de la Comisión de Obras Públicas Municipales, conjuntamente con el Director de Obras Públicas y el Comisario Municipal, tiene la facultad de inspeccionar todas las construcciones que se hayan ejecutado, y las que se ejecuten. Verificarán que las construcciones tengan los respectivos permisos de construcción, de conformidad a los planos aprobados. Si la inspección constatare que la obra se está ejecutando en contravención a los planos aprobados, el Comisario Municipal suspenderá de inmediato la construcción hasta que el propietario presente debidamente los planos y permiso de construcción.

Es obligación del propietario, presentar el permiso de construcción cuando el Alcalde, el Director de Turismo, Director de Obras Públicas o el Comisario Municipal, lo requieran.

**TITULO V**

**DELIMITACION DE ZONAS**

**Art. 10. DELIMITACIONES.-**

Para efecto de los permisos de construcción se definen las siguientes zonas:

**ZONA I.-** Area de franja de playa, se considera a todos los predios que colindan con la franja costera. Su construcción no podrá exceder de cuatro metros de altura.

**ZONA II.-** Se establece como zona II, a todos los predios colindantes a los considerados como la Zona I. Su construcción no podrá exceder de siete cincuenta metros de altura, su construcción será máxima de dos pisos.

**ZONA III.-** Se establece como zona tercera, a todos los predios que colindan con la zona II y su construcción será máxima de nueve metros de altura, tres pisos de construcción.

**ZONA IV.-** Se establece como zona cuarta.- A todos los predios que colindan con la zona III, su construcción será máxima de cuatro pisos y doce metros de altura, en su totalidad de construcción.

**TITULO VI**

**DE LOS PARAMETROS DE CONSTRUCCION**

**Art. 11. NORMA TECNICA PARA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA TURISTICA.-**

De la altura de edificación.- Se establece como altura entre piso máximo 3 metros de alto, a excepción de la zona I del área de franja de playa.

- No se permitirá más de cuatrocientos cincuenta metros cuadrados de construcción de infraestructura turística, por residente permanente en Isabela.
- No se permitirá más de cuatrocientos cincuenta metros cuadrados en construcción de infraestructura por persona jurídica sea este residente o asociados con residentes permanentes de Isabela

**Art. 12. NORMA TECNICA PARA CONSTRUCCION DE VIVIENDA FAMILIAR.-**

- No se permitirá más de tres habitaciones para uso de vivienda familiar, excepto para los residentes permanentes en Isabela.
- No se permitirá el cambio de uso de vivienda a alojamiento excepto los residentes permanentes de Isabela que tengan domicilio civil, más de veinte años en forma ininterrumpida y que no tengan negocio turístico. Para lo cual deberán cumplir con el pago de los impuestos y tasas respectivas.
- Los cerramientos deberán ir acorde al plan de regeneración urbana que impulsa la Municipalidad, revestido de piedra rústica volcánica.

**TITULO VII**

**CARACTERISTICAS**

**Art. 13. APLICACIONES.-**

La presente ordenanza está constituido por los sectores I, II, III y IV de la Isla Isabela, definidos en el artículo décimo de la presente ordenanza.

La zona I, se caracteriza por la homogeneidad del uso residencial y turístico.

La zona II, se caracteriza por la homogeneidad del uso residencial, comercial y turístico.

La zona III, se caracteriza por la homogeneidad del uso más residencial.

La zona IV, se caracteriza más por ser un área de proyección de desarrollo de turismo rural y agroturismo.

**TITULO VIII****INFRACCIONES Y SANCIONES****Art. 14. DE LA COMPETENCIA.-**

Tiene competencia para conocer, sancionar las infracciones, las disposiciones de esta ordenanza, el Comisario Municipal del cantón Isabela y el Concejo Municipal.

**Art. 15. RESPONSABILIDAD.-**

Son responsables de las contravenciones los que han perpetrado directamente o a través de otras personas, a ejecutar una infracción estipulada en las leyes, reglamentos y ordenanzas.

**Art. 16. SANCIONES.-**

Las sanciones aplicables a las contravenciones contra las disposiciones de esta ordenanza son las siguientes:

1. Demolición de la obra.
2. Suspensión de obra.
3. Revocación de la aprobación de planos.
4. Revocación de permisos de construcción.
5. Clausura del establecimiento.
6. Desalojo.
7. Imposición de multas de una a cien remuneraciones básica unificada que rige para la provincia de Galápagos.

Se aplicará una o varias sanciones según el caso.

**Art. 17. NUEVO PROPIETARIO.-**

Cuando existan nuevos propietarios lotes o construcciones que cuenten con planos aprobados, pero que tengan permisos de construcción, él o los nuevos propietarios son los responsables de cumplir las disposiciones de la presente ordenanza.

**Art. 18. PROCEDIMIENTO DE SANCION.-**

Los que construyan, amplien, modifiquen o reparen edificaciones, sin contar con la respectiva aprobación de planos, ni permisos de construcción y contraviniendo las normas de zonificación y líneas de fábrica, serán sancionados por el Comisario Municipal, con la gravedad de la infracción, sin perjuicio que el mismo ordene la suspensión de las obras hasta que se le presente el permiso de construcción respectiva.

Si el propietario se rehusa a obtener la aprobación de planos y permisos de construcción correspondiente o no suspende la construcción pese a la orden emitida por el Comisario. Este podrá ordenar la demolición de la edificación. Para proceder a la aplicación de esta sanción, se emplearán las disposiciones de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Código de Procedimiento Penal y otras leyes conexas.

El Comisario citará al propietario con la providencia de demolición de la (s) construcciones, tendrá el término de tres días para contestar la misma, luego se le notificará previamente para que se le lleve a efecto la audiencia de conciliación dentro del término de tres días subsiguientes.

Posteriormente se abrirá el término de prueba por tres días, luego se dictará la resolución motivada; en caso que se sancione con la demolición, se fijará día y hora para el efecto.

**Art. 19. APELACION.-**

De la resolución que haya realizado el Comisario Municipal, se podrá presentar apelación al Concejo Municipal, recurso que deberá interponerse dentro del término de tres días. Como lo señala el Art. 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, numeral 45 y 46) la resolución del Concejo de esta materia causará ejecutoria.

**Art. 20. INFORMES.-**

En todo proceso el Comisario Municipal solicitará al Director de Obras Públicas el informe técnico correspondiente antes de expedir la resolución.

**Art. 21. COACTIVAS.-**

El Municipio cobrará multas a los infractores mediante juicio coactivo. Al efecto la Dirección Financiera, emitirá los títulos de crédito correspondientes.

**TITULO IX****DE SU APLICACION Y VIGILANCIA****Art. 22.- CREACION DE LA CAAPI.-**

Para efecto de la aplicación y vigilancia de la presente ordenanza se constituye la Cámara de Actividades Productivas de Isabela, CAAPI.

**Art. 23.- DE SU CONFORMACION.-**

La CAAPI estará conformada por dos representantes de cada actividad productiva que se desarrolle en el cantón, los

cuales serán parte del Directorio y quienes tendrán la facultad de elegir al Presidente.

## TITULO XI

### COLABORACION DE OTRAS ENTIDADES

#### Art. 24. INFORMES.-

El encargado de la Oficina de Control de Residencia, del INGALA, del cantón Isabela, enviará el listado completo de las personas que constan como residentes permanentes en Isabela y mensualmente enviará a la Municipalidad, de los que han sido considerados nuevos residentes en este cantón. Igualmente el Registrador de la Propiedad que hace las veces de Registro Mercantil, enviará mensualmente a la Municipalidad, con los documentos respectivos, de la formación de asociaciones, cooperativas, gremios, compañías, etc.

## TITULO XII

### DISPOSICIONES GENERALES

#### PRIMERA:

Se aplicará la siguiente terminología para la interpretación y aplicación de esta ordenanza.

#### ACERA:

Parte lateral de la vía pública comprendida entre la línea de lindero y las calzadas, destinada al tránsito de peatones.

#### AFECTACION:

Acción por la cual se destina un terreno o parte de él para las obras públicas de interés social.

#### ACCIONES:

Es el título en que consta participación en el capital social.

#### AREA TOTAL CONSTRUIDA:

Es la suma de las superficies edificadas por piso, incluyendo el área de terrazas y balcones.

#### CERRAMIENTO:

Obra menor de carácter permanente, que se levanta en el predio a partir de la línea de lindero respecto de las áreas de uso público o de predios colindantes y que tienen por objeto impedir el acceso hacia el predio y delimitarlo.

#### LINEA DE FABRICA O LINEA DE CONSTRUCCION:

Delimita el área implantable de una construcción de un lote, según las normas municipales.

#### PERMISO:

Es un acto administrativo, mediante el cual se le otorga a una persona(s) natural o jurídica, la autorización para habilitar determinado terreno para ejecutar obras específicas y/o edificar.

#### UN PISO O PLANTA:

Se caracteriza por una altura media de 3.50 metros de altura, excepto la zona I conocida como área de franja de playa que será de 4.00 mts; establece como un piso, desde el límite de los cimientos o base de la construcción hasta el primer entrepiso.

#### DOS PISOS:

Se establece como dos pisos, desde el límite de los cimientos o base de la construcción hasta el primer entrepiso y desde la base del primer entrepiso hasta el segundo entrepiso.

#### ALTURA DE EDIFICACION:

Se determina como altura de edificación, la altura entre un piso y otro.

#### SEGUNDA: RESIDENTES PERMANENTES.-

Se consideran como residentes permanentes de Isabela a quien nació en el cantón Isabela y a quien vivió de manera consecutiva por lo menos cinco años ante la promulgación de la Ley Especial de Galápagos y los hijos de residentes permanentes en Isabela.

**TERCERA:** Tanto las instituciones públicas o privadas tanto personas naturales y jurídicas tendrán la obligatoriedad de contratar mano de obra local de conformidad a lo establecido en la ley.

**CUARTA:** Las personas a más del cumplimiento de la presente ordenanza, deberá sujetarse estrictamente a lo que se encuentra estipulado y regulado en las demás ordenanzas que se encuentran en plena vigencia como: pago a la tasa de turismo, patente anual municipal, del cobro de tasas de contribuciones especiales de mejoras, de inversión e infraestructura turística y además para construcción de viviendas en el cantón Isabela.

#### QUINTA: DEROGATORIA:-

La Ordenanza que regula las actividades e infraestructura turísticas en el cantón Isabela, que fue publicada con fecha 30 de agosto del 2005, de esta Municipalidad, en el Registro Oficial No. 92 queda derogado en todas sus disposiciones.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** No se aprobará planos ni permisos de construcción para infraestructura turística, solamente en lo correspondiente a la rama de alojamiento, hasta que la Municipalidad apruebe el estudio real de capacidad turística.

**SEGUNDA.-** El Parque Nacional Galápagos, previo a emitir la autorización de itinerarios a los operadores de cruceros navegables que ingresen a Puerto Villamil deberán dentro de los requisitos exigir el aval de la Asociación de Turismo de Isabela.

**TERCERA.-** Para el otorgamiento de patentes municipales y Licencia Unica Anual de Funcionamiento para establecimientos turísticos y para toda actividad lucrativa, se deberá pertenecer obligatoriamente a la asociación cantonal afín a la actividad que va a ejercer; requisito indispensable que exigirá la Municipalidad previo al otorgamiento del permiso correspondiente.

**CUARTA.-** El Concejo Municipal cuando se tratare de autorizar permisos de construcción de infraestructura turística, deberá socializar con los sectores involucrados, previo al otorgamiento del permiso correspondiente.

**Art. FINAL:** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio a su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Municipal de Isabela el día sábado 15 de marzo del 2008.

f.) Sr. Pablo Gordillo Gil, Alcalde del cantón.

f.) Yoconda Flor Yépez, Secretaria.

**CERTIFICO.-** Que la ordenanza que precede fue aprobada por el Concejo Cantonal de Isabela en dos discusiones, en sesiones realizadas los días veintiocho de febrero y quince de marzo del 2008.

f.) Yoconda Flor Yépez, Secretaria del Concejo de Isabela.

**VICEPRESIDENCIA.-** Puerto Villamil, 17 de marzo del 2008.- De conformidad al Art. 135 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal remito la presente Ordenanza que regula las actividades productivas, de inversiones, de infraestructura turística y habitacional en el cantón Isabela.

f.) Sr. William Jaime, Vicepresidente de la Municipalidad de Isabela (E).

**CERTIFICO.-** Que la ordenanza que precede fue remitida a la Alcaldía en la fecha indicada por la Vicepresidencia.

f.) Yoconda Flor Yépez, Secretaria del Concejo Municipal de Isabela.

**ALCALDIA.-** Isabela 19 de marzo del 2008.- La Alcaldía de Isabela de conformidad al Art. 135 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, visto el trámite legal, procede a la sanción de la presente Ordenanza que regula las actividades productivas, de inversiones, de infraestructura turística y habitacional en el cantón Isabela, disponiendo que se ejecute y se publique en el Registro Oficial.

f.) Sr. Pablo Gordillo Gil, Alcalde del cantón Isabela.

**CERTIFICO.-** Que la ordenanza que precede fue sancionada en la fecha indicada.

f.) Yoconda Flor Yépez, Secretaria.

## EL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON TISALEO

### Considerando:

Que, el Municipio del Cantón Tisaleo requiere de una estructura organizacional alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva;

Que, mediante oficio No. DI- SENRES - 003206 de 5 de junio del 2007, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público SENRES, acoge favorablemente la petición de asistencia técnica para la elaboración del Reglamento Orgánico del Municipio de Tisaleo; y,

En uso de las facultades y atribuciones que les confieren los artículos 74 ordinal primero y el artículo innumerado segundo agregado después del artículo 172 de la Ley de Régimen Municipal,

### Expide:

El siguiente Reglamento Orgánico por Procesos del Municipio del Cantón Tisaleo.

**Artículo 1.- Estructura organizacional por procesos.-** La estructura organizacional del Municipio de Tisaleo, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Artículo 2.- Procesos del Municipio de Tisaleo.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Municipio, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, institucionales y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

**Artículo 3.- Comité Técnico Institucional.-** El Municipio de Tisaleo, mantiene un Comité Técnico Institucional, conformado por el Alcalde, Procurador Síndico, Directora Financiera, responsable de Recursos Humanos, Presidente de la Asociación de Empleados Municipales y la participación de los concejales.

**Artículo 4.- Direccionamiento Estratégico.-**

**1.- MISION:**

Planear, implementar y sostener las acciones del desarrollo del gobierno local. Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales y dentro de un marco de transparencia y ética institucional y el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados.

**2.- VISION:**

El Gobierno Municipal de Tisaleo, para los próximos años se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna, altamente eficiente, que gerencia productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad y capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo, con identidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos.

**3.- OBJETIVOS:**

1. Contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
2. Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales, realizando las obras y servicios que fueran necesarios para una convivencia humana y plausible de la comunidad tisaleña obteniendo como fin la dotación de servicios básicos como agua potable de calidad, alcantarillado, energía eléctrica, adoquinado de calles, aceras y bordillos.
3. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del cantón.
4. Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.
5. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
6. Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local.
7. Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
8. Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal., complementando la formación académica con miras a lograr que la gestión gubernamental se desenvuelva dentro de un ambiente ético y de transparencia,

caracterizado por la aplicación de criterios técnicos y científicos a fin de crear condiciones apropiadas para impulsar la investigación, el desarrollo tecnológico, cultural y la implementación de los cambios que requiere Tisaleo, para alcanzar su desarrollo económico y social.

**4.- POLITICAS:**

- Siendo el Gobierno Municipal del Cantón Tisaleo una entidad de derecho público, con finalidad social y pública, con autonomía administrativa y financiera tiene como objetivo primordial el logro del bienestar de la comunidad tisaleña, a través de la satisfacción de las necesidades colectivas derivadas de la convivencia urbana y rural.
- Trabajo de calidad optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, materiales, económicos y naturales.
- Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la ciudad.
- Movilización de esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio con arreglo a las condiciones cambiantes en lo social, político y económico.
- Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal.
- Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
- Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de apoyo y operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.
- Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

**Artículo 5.- ESTRUCTURA BASICA ALINEADA A LA MISION:**

El Municipio de Tisaleo, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los procesos internos que desarrollan las siguientes unidades organizacionales:

**PROCESOS GOBERNANTES:**

- DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO MUNICIPAL
- GESTION ESTRATEGICA MUNICIPAL

**PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:**

- OBRAS PUBLICAS

- DESARROLLO AGROPECUARIO, AMBIENTAL Y TURISMO
- JUSTICIA, POLICIA Y VIGILANCIA

**PROCESOS HABILITANTES:  
ASESORIA:**

- ASESORIA JURIDICA

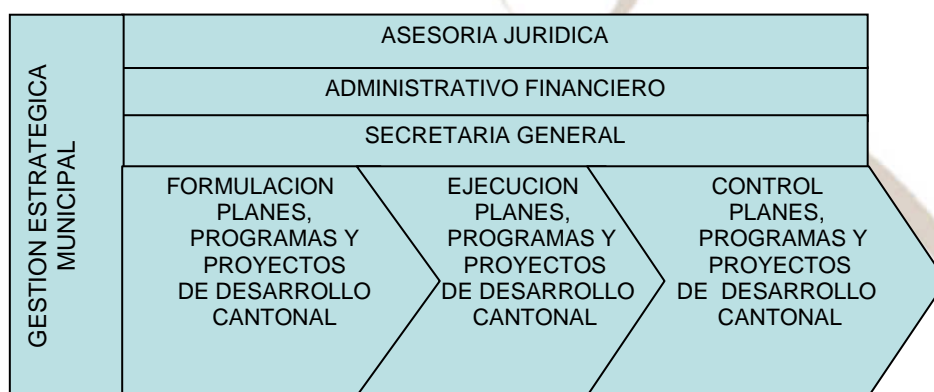
**APOYO:**

- GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- SECRETARIA GENERAL

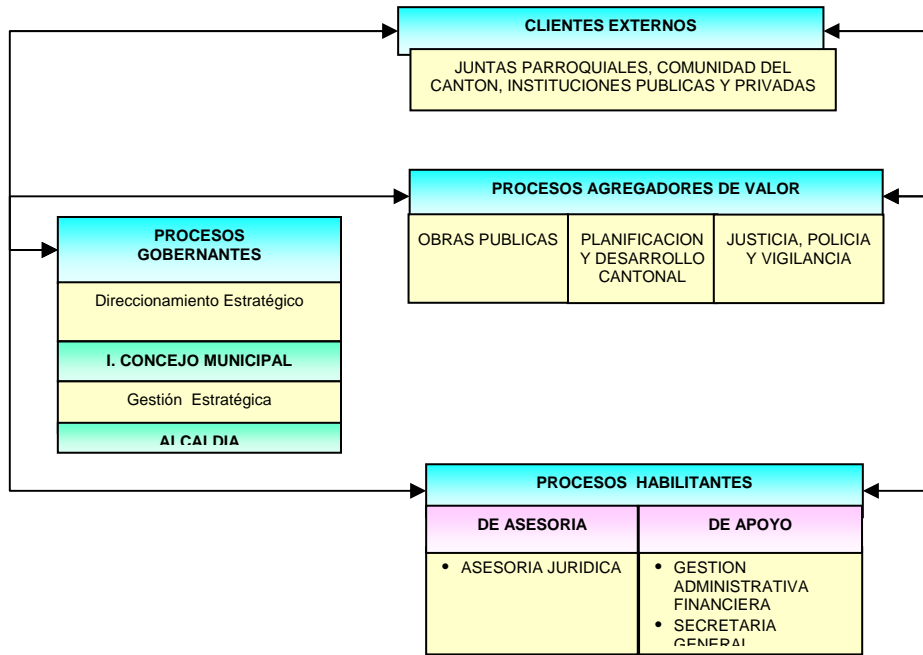
**3.- REPRESENTACIONES GRAFICAS**

Se define las siguientes representaciones gráficas:

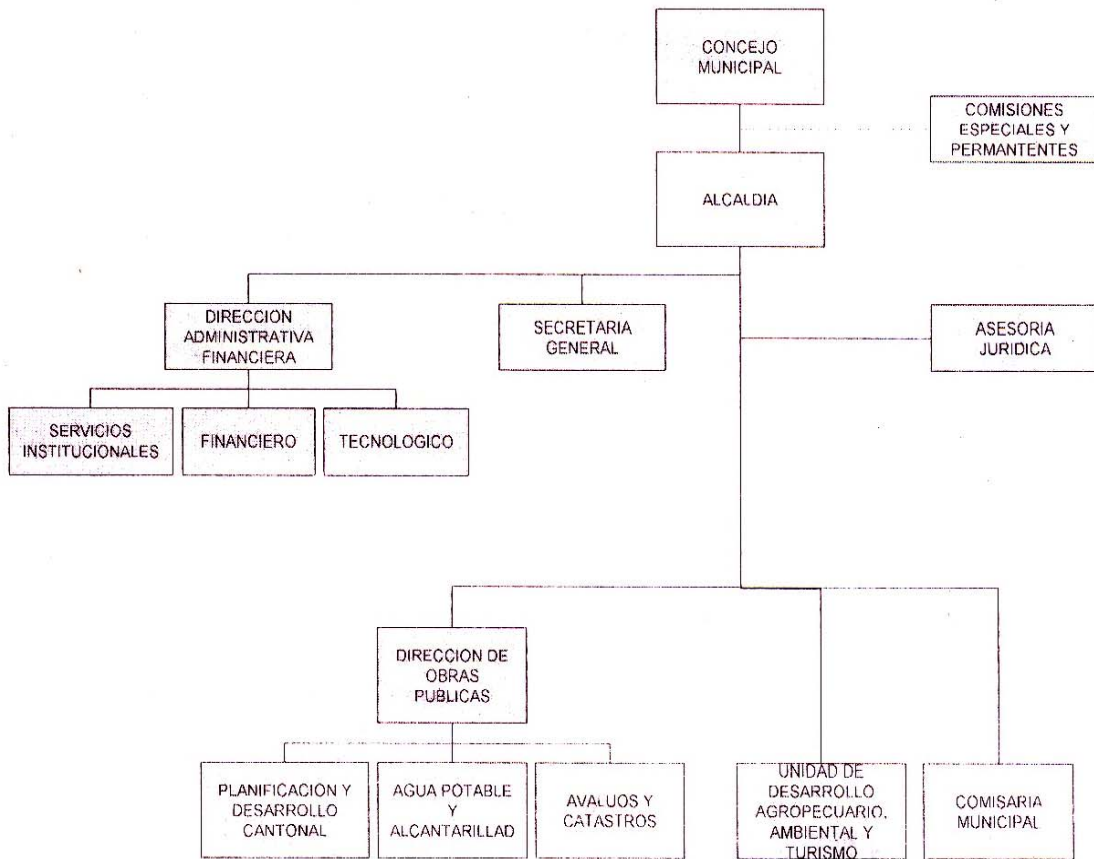
**3.1 CADENA DE VALOR**



**3.2 MAPA DE PROCESOS**



### 3.3 ESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DEL CANTON TISALEO



### 4.- PROCESOS GOBERNANTES

#### 4.1- CONCEJO MUNICIPAL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO MUNICIPAL

##### Misión:

Determinar las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- Aprobar ordenanzas municipales.
- Aprobar o reformar planes, programas y proyectos de desarrollo cantonal.
- Dirigir el desarrollo físico del cantón y la ordenación urbanística.
- Regular y autorizar la adquisición de bienes y ejecución de obras.
- Aprobar los tributos municipales.
- Coordinar con el Ministerio de Gobierno la creación, supresión de parroquias urbanas o rurales; y para cambiar sus nombre o determinar sus linderos.
- Aprobar los convenios y proyectos del FODI, MAGAP, PMT, CCF, entre otros.

##### Comisiones especiales y permanentes del Concejo Municipal:

- Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones.
- Comisión de Planeamiento, Urbanismo y Obras Públicas.
- Comisión de Legislación.
- Comisión de Servicios Financieros y Presupuesto.
- Comisión de Servicios Sociales, Educación y Cultura.
- Comisión de Servicios Públicos y Salubridad.
- Comisión de Medio Ambiente y Agricultura.
- Comisión de Servicios Económicos.
- Comisión de Parroquias.

#### 4.2. ALCALDIA GESTION ESTRATEGICA MUNICIPAL

##### Misión:

Orienta y ejecuta la política trazada por el Concejo Municipal; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

##### Atribuciones y responsabilidades:

- Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas, programas y planes de trabajo determinados por el Concejo.
- Representación judicial y extrajudicial.
- Dirigir y supervisar la administración de recursos financieros de la Municipalidad de conformidad con la ley.
- Concertar acciones de trabajo con la comunidad para la participación efectiva de los programas y planes de desarrollo cantonal.
- Disponer y supervisar la elaboración y ejecución de planes y programas relativos al desarrollo organizacional y adoptar los principios de gerencia pública en el manejo del proceso administrativo.
- Autorizar el pago de viáticos.
- Legalizar y autorizar los convenios y proyectos del FODI, MAGAP, PMT, CCF, entre otros.

#### 5.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

##### 5.1 DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

##### Misión:

Ejecución y supervisión de la obra pública cantonal, administración de los servicios básicos y la actualización de la información catastral; a fin de mejorar el nivel de vida de la población.

##### Atribuciones y responsabilidades:

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de proyectos de obras públicas para el desarrollo cantonal por administración directa, contrato o concesión.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la administración de los servicios básicos y la actualización de la información catastral.
- Presentar informes respecto de los proyectos de obras públicas para el desarrollo cantonal por administración directa, contrato o concesión.
- Fiscalizar y supervisar las obras públicas para el desarrollo cantonal que se realizan por administración directa, contrato o concesión.
- Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización.
- Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo.
- Velar porque las disposiciones del Concejo y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones tengan cumplida y oportuna ejecución; y,
- Las demás disposiciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

##### Productos:

- a) Informe de ejecución de obra pública;

- b) Actas de entrega recepción de las obras públicas;
- c) Plan de obras públicas;
- d) Plan de mantenimiento de obras públicas;
- e) Ejecución de proyectos de infraestructura educativa;
- f) Ejecución de proyectos de infraestructura recreativa;
- g) Ejecución de proyectos de equipamiento comunitario;
- h) Informe de mantenimiento de obras públicas;
- i) Informe técnico de necesidad de obra pública;
- j) Documentos precontractuales para contratación;
- k) Estudios para dotación de obras públicas;y,
- l) Informe de ejecución del plan de obras públicas.

**Estructura básica:** Esta dirección se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

### 5.1.1 PLANIFICACION Y DESARROLLO CANTONAL

**Misión:**

Identificar, describir y estructurar los planes, programas y proyectos a ser ejecutados por la Municipalidad en el ámbito del desarrollo urbano y rural, social, económico y físico; así como evaluar su cumplimiento y controlar el desarrollo urbano y rural del cantón Tisaleo.

**Productos:**

- a) Plan estratégico de desarrollo urbano y rural;
- b) Informe de ejecución y control del plan estratégico de desarrollo cantonal;
- c) Plan de ordenamiento territorial;
- d) Planes zonales y parroquiales;
- e) Planes viales;
- f) Informes de revisión y aprobación de planes arquitectónicos;
- g) Informes previo declaratorias de propiedad horizontal;
- h) Autorización de líneas de fábrica;
- i) Informes de actualización de normativas de aspecto urbano referentes al uso de suelo y edificaciones;
- j) Fórmulas polinómicas, planillas de avance de obra, planillas de reajustes de precios y actas de entrega recepción de obras;
- k) Planos y proyectos arquitectónicos de uso público con financiamiento externo e interno;
- l) Permisos de construcción y cerramientos;
- m) Informe para aprobación de divisiones, parcelaciones y urbanizaciones; y,
- n) Proyectos de relleno sanitario.

### 5.1.2 Agua Potable y Alcantarillado

**Misión:**

Administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado municipales.

**Productos:**

- a) Plan de provisión y mantenimiento del sistema de agua potable;
- b) Estudios para incremento del caudal de agua potable;
- c) Programas para la construcción, rehabilitación y expansión de los sistemas de agua potable y alcantarillado municipales;
- d) Plan de manejo de aguas servidas;
- e) Catastro de agua potable;
- f) Estudios sobre costos de servicios y actualización de tarifas;
- g) Informes y registros de toma de muestras de agua para control de calidad;
- h) Registros de lectura de consumo de agua potable;
- i) Informes de acometidas domiciliarias de agua potable para la venta de medidores;
- j) Estudios de factibilidad de acometidas y ampliación de redes;
- k) Plan de provisión y mantenimiento de alcantarillado;
- l) Informe de mantenimiento de alcantarillado;
- m) Documentos precontractuales para contratación;
- n) Informe de ejecución de obras de agua potable municipal; y,
- o) Informe de ejecución de obras de alcantarillado municipal.

### 5.1.3 Avalúos y Catastros

**Misión:**

Mantenimiento y actualización de la información catastral, organizar los levantamientos catastrales de los predios urbanos y rurales, y prestar un servicio ágil y oportuno a los contribuyentes, utilizando sistemas informáticos en beneficio de la comunidad y de la institución.

**Productos:**

- a) Catastro urbano rural;
- b) Catastro de bienes inmuebles municipales;
- c) Catastro de contribución especial de mejoras y solares no edificados;
- d) Catastro de patentes;
- e) Informes de avalúos de inmuebles urbanos y rurales del cantón;

- f) Informes técnicos de estudios de valoración de suelos y construcciones;
- g) Levantamiento topográficos de predios urbanos y rurales municipales;
- h) Fichas digitales catastrales urbanas y rurales;
- i) Cartografía básica digital para áreas urbanas y rurales;
- j) Reportes prediales urbanos y rurales;
- k) Certificación de bienes raíces;
- l) Certificación de avalúos; y,
- m) Avalúos para la traslación de dominio.

## 5.2 UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO, AMBIENTAL Y TURISMO

### Misión:

Desarrollar, promover, coordinar y fomentar las actividades agropecuarias, ambientales y de turismo sobre la base de las políticas nacionales en el ámbito cantonal y de la participación ciudadana.

### Productos:

- a) Plan de desarrollo agropecuario;
- b) Plan de protección, preservación y control ambiental del cantón;
- c) Plan de fomento y promoción turística del cantón;
- d) Informes de seguimiento y control al cumplimiento de planes agropecuarios, ambientales y turísticos;
- e) Campañas de difusión, capacitación y educación en actividades relacionadas con el ámbito agropecuario, ambiental y turístico; y,
- f) Permisos de descargas, emisiones y vertidos de protección y conservación ambiental.

## 5.3 COMISARIA MUNICIPAL

### Misión:

Vigilar y garantizar el cumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos municipales, así cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre higiene, salubridad, obras públicas y uso de las vías y lugares públicos.

### Productos:

#### Higiene, salubridad y desechos sólidos

- a) Informe de inspección y control de leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos del gobierno municipal;
- b) Inspección de construcciones, salubridad, ocupación de vías públicas, usos de suelo;
- c) Administración, ordenamiento y control del mercado municipal y ferias libres;
- d) Administración del cementerio;

- e) Plan de administración y control de la recolección de basura, aseo de calles y lugares públicos;
- f) Estudios para manejo de desechos sólidos;
- a) Plan de administración de desechos sólidos;
- b) Informe de inspección sobre control de calidad en establecimientos educativos y comerciales;
- c) Proyectos de normas y reglamentos para el manejo de desechos sólidos;
- d) Proyectos de normas y reglamentos sobre manipuleo y control de alimentos para inspección en mercados, bares, restaurantes y demás locales de expendio de comestibles y bebidas de conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- e) Coordinar con el Ministerio de Salud Pública para realizar programas de descanización y vacunación contra la rabia;
- f) Censos y registros de centros y establecimientos sujetos a control; y,
- g) Autorización para letreros y avisos comerciales.

### Policía Municipal

- a) Sentencia o resolución de juzgamientos;
- b) Control del orden público;
- c) Coordinar acciones de protección, seguridad y convivencia ciudadana con la Policía Nacional y demás organismos competentes; y,
- d) Permisos para espectáculos públicos.

## 6.- PROCESOS HABILITANTES

### 6.1. ASESORIA:

#### 6.1.1. ASESORIA JURIDICA

### Misión:

Brindar asesoramiento legal a la administración y dependencias municipales, encaminado a la correcta aplicación de las disposiciones legales y representar legalmente a la Municipalidad.

### Productos:

- a) Patrocinio judicial y extrajudicial;
- b) Asesoramiento en materia legal, contractual y tributaria;
- c) Dictámenes e informes legales;
- d) Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones; y,
- e) Contratos y convenios.

### 6.2. DE APOYO

#### 6.2.1. DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Misión:**

Administrar eficientemente los recursos materiales, económicos y tecnológicos de la institución.

**Atribuciones y responsabilidades**

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, tecnológicas y financieras del Municipio de conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- b) Dirigir y controlar la elaboración del presupuesto anual del Municipio;
- c) Proporcionar a las autoridades municipales la información administrativa, financiera y tecnológica correcta y adecuada;
- d) Autorizar el uso adecuado de los vehículos de la entidad;
- e) Dirigir y evaluar el cumplimiento de recomendaciones de auditoría externa de los departamentos responsables;
- f) Autorizar la adquisición de bienes o servicios; y,
- g) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente por necesidad institucional dentro del ámbito de su competencia.

**SERVICIOS INSTITUCIONALES**

**Misión:**

Administrar, controlar y gestionar los servicios institucionales mediante adquisiciones, proveeduría, control de activos, mantenimientos de transporte, bienes, servicios y logística dentro de la Municipalidad.

**Bodega**

- h) Control y custodia de activos fijos;
- i) Control y custodia de inventarios de consumo interno;
- j) Plan anual de adquisiciones;
- k) Donaciones a la comunidad de bienes muebles; y,
- l) Inventarios de consumo interno.

**Servicios generales**

- a) Mantenimiento de edificios e instalaciones;
- b) Control y mantenimiento de equipos y muebles de oficina; y,
- c) Administración de copiadora.

**Vehículos**

- a) Despacho de combustibles;
- b) Autorización de uso y control de movilización de vehículos; y,
- c) Plan de mantenimiento de vehículos.

**FINANCIERO**

**Misión:**

Coordinar, ejecutar y controlar el proceso financiero a través de un adecuado manejo de los recursos acorde con las necesidades e intereses del Municipio.

**Productos:**

**Presupuesto**

- a) Proforma presupuestaria;
- b) Informe de ejecución presupuestaria;
- c) Reforma presupuestaria;
- d) Informe de ejecución de reforma presupuestaria;
- e) Certificaciones presupuestaria;
- f) Liquidación presupuestaria; y,
- g) Reclamos tributarios.

**Contabilidad**

- a) Registros contables;
- b) Informes financieros;
- c) Estados financieros;
- d) Conciliaciones bancarias;
- e) Roles de pago;
- f) Comprobantes de pagos y cheques;
- g) Informes de control de activos fijos;
- h) Liquidación de haberes por cesación de funciones;
- i) Cédulas presupuestarias;
- j) Flujo de caja; y,
- k) Ordenes de pago.

**Tesorería**

- a) Libro caja bancos;
- b) Registro de garantías y valores;
- c) Informe de tributos recaudados;
- d) Patentes;
- e) Valores recaudados;
- f) Manejo y reposición de caja chica; y,
- g) Coactivas.

**TECNOLOGICO**

**Misión:**

Implementar y mantener sistemas, procesos y procedimientos de tecnología de la comunicación e información para que sea adecuada a los objetivos y necesidades de la institución.

**Productos:**

- a) Administración de la base de datos del sistema de recaudación municipal;
- b) Plan de mantenimiento de hardware y software;
- c) Informe de ejecución del plan de mantenimientos de hardware y software;
- d) Administración de la base de datos del sistema de recaudación municipal; y,
- e) Administración de la página web.

#### SECRETARIA GENERAL

##### Misión:

Administración de la documentación municipal y dar fe de los actos del Concejo y Alcaldía.

##### Productos:

- a) Atención al cliente interno y externo;
- b) Despacho de documentos;
- c) Oficios y memorandos;
- d) Plan de actividades del Alcalde;
- e) Informes de comisión de Alcalde y concejales;
- f) Organización de eventos;
- g) Certificación de documentos;
- h) Convocatorias;
- i) Tramitación y notificación de resoluciones;
- j) Actas elaboradas;
- k) Protocolo de actas;
- l) Informes de las comisiones permanentes;
- m) Sistema de administración de archivo; y,
- n) Base de datos bono solidario.

##### Recursos Humanos

- a) Informe de selección de personal;
- b) Estructura ocupacional institucional;
- c) Plan de capacitación institucional elaborado;
- d) Informe de ejecución del plan de capacitación institucional;
- e) Plan de evaluación del desempeño;
- f) Informe de evaluación del desempeño;
- g) Movimientos de personal;
- h) Informe de supresión de puestos;
- i) Sanciones disciplinarias;
- j) Sumarios administrativos;
- k) Plan anual de vacaciones elaborado; y,
- l) Informe para rol de pagos.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera:** A partir de la aprobación de la presente ordenanza, cada unidad municipal deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente Reglamento Orgánico, para lo cual el Alcalde, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en el cuerpo legal.

**Segunda:** El Reglamento Orgánico aprobado, constituirá el instrumento base para la preparación del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.

**Tercera:** Deróguese las demás disposiciones legales que se opongan al contenido del presente Reglamento Orgánico.

**Cuarta:** Las responsabilidades, atribuciones y productos de la administración de recursos humanos del Municipio de Tisaleo, se ejecutarán por encargo dentro de la unidad de Secretaría General, hasta que el Municipio tenga la capacidad presupuestario para implementar de manera independiente y como apoyo: la unidad de administración de recursos humanos UARHs.

**Quinta:** Todas las unidad administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este reglamento lo establece; así como mantendrán permanentemente las líneas de coordinación que asegure la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

#### DISPOSICION TRANSITORIA

**Primera:** Para implementación del proceso agregador de valor, ejecutado por la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Ambiental y Turismo, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2008, para establecer una plantilla mínima de recursos humanos, infraestructura y recursos básicos, que permita cumplir con la misión y los productos que son de vital importancia para la gestión municipal.

El presente Reglamento Orgánico entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte del I. Concejo sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Municipal del Cantón Tisaleo, a los treinta y un días del mes de agosto del año dos mil siete.

f.) Sr. Miguel Bonilla Escobar, Alcalde de Tilaseo.

f.) Sra. Flor Ruíz Naranjo, Secretaria de Concejo.

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal. Certifico que el Reglamento Orgánico por Procesos del Municipio del Cantón Tisaleo, fue discutido y aprobado en sesión ordinaria de Concejo, llevada a cabo el 31 de agosto del 2007.

Tisaleo, 4 de septiembre del 2007.

f.) Sra. Flor Ruíz Naranjo, Secretaria de Concejo.

**VICEPRESIDENTA DEL CONCEJO DEL  
GOBIERNO MUNICIPAL DE TISALEO**

Tisaleo, 4 de septiembre del 2007 a las 09h15.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remitase el original y tres ejemplares del Reglamento Orgánico por procesos del Municipio del Cantón Tisaleo que antecede, al señor Miguel Bonilla Escobar, Alcalde del Gobierno Municipal de Tisaleo para su sanción y promulgación.

f.) Sra. Hilda Bonilla, Vicepresidenta del Concejo.

**ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
DE TISALEO**

Tisaleo, 4 de septiembre del 2007 a las 09h30.

Por reunir los requisitos legales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 126 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciono favorablemente el Reglamento Orgánico por procesos del Municipio del Cantón Tisaleo.

f.) Sr. Miguel Bonilla Escobar, Alcalde de Tisaleo.

Secretaría del Concejo Municipal, proveyó y firmó el Reglamento Orgánico por procesos del Municipio del Cantón, el señor Miguel Bonilla Escobar, Alcalde del Gobierno Municipal de Tisaleo, el 4 de septiembre del 2007.

Lo certifico.

f.) Sra. Flor Ruíz Naranjo, Secretaria del Concejo.

**EL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
SAN PEDRO DE PIMAMPIRO**

**Considerando:**

Que el artículo 249 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, prescribe que son bienes municipales aquellos sobre los cuales las municipalidades ejercen dominio; y, se dividen en bienes del dominio privado y bienes del dominio público;

Que el artículo 254 literales a), b), c) y d) de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, establece que "son bienes del dominio privado los que no están destinados a la prestación directa de un servicio público, sino a la producción de recursos o bienes para la financiación de los servicios municipales que son administrados en condiciones económicas de mercado, conforme a los principios del derecho privado";

Que de acuerdo con el artículo 63 numeral 12 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal el Concejo Cantonal debe regular y autorizar la adquisición de bienes, la ejecución de obras, la prestación de servicios o el arrendamiento mercantil con opción de compra, de conformidad con la ley;

Que le está atribuido al Concejo Cantonal conforme establece el artículo 63 numeral 30 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, acordar la venta de los bienes del dominio privado, previas las autorizaciones legales del caso, observando lo dispuesto en el mismo cuerpo de ley, en los artículos 272, 273, 274, 275, 277 y 288;

Que el artículo 63 numeral 1 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal establece la facultad legislativa cantonal a través de ordenanzas; y,

En uso de sus facultades legales,

**Expide:**

**LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA INCORPORACION AL PATRIMONIO MUNICIPAL LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO DETERMINADOS COMO BIENES INMUEBLES VACANTES O MOSTRENCOS; Y, LA LEGALIZACION DE ESTOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN POSESION DE LOS PARTICULARES.**

**CAPITULO I**

**GENERALIDADES**

**Art. 1. Objeto.-** La presente ordenanza tiene los siguientes objetivos:

- a) Incorporar legalmente al patrimonio municipal los bienes del dominio privado categorizados como bienes inmuebles vacantes o mostrencos que se encuentran dentro del perímetro urbano de la cabecera cantonal y de los centros poblados que dispongan del área urbana debidamente legalizada; así mismo se incorporarán al patrimonio municipal todos los predios vacantes o mostrencos ubicados en las áreas de expansión urbana;
- b) Legalizar la tenencia de la tierra dentro del perímetro y zonas de expansión urbana que no hayan sido legalizadas anteriormente;
- c) Escriturar los bienes inmuebles mostrencos o vacantes a nombre del Gobierno Municipal del cantón;
- d) Legalizar la tenencia de los bienes inmuebles mostrencos o vacantes a nombre de los particulares que se encuentran en su posesión, una vez que se hayan incorporado al Patrimonio Municipal, de acuerdo al Capítulo III de la presente ordenanza; y, siempre y cuando no estén en litigio; y,
- e) Garantizar el ejercicio pleno de los derechos de dominio.

**Art. 2. Ambito.-** La presente ordenanza entrará en vigencia y será aplicada en las áreas urbanas y de expansión urbana del cantón, que justifiquen tal condición de acuerdo a los límites establecidos en la ordenanza que determina el área urbana del cantón Pimampiro y otras inherentes a la expansión urbana, debidamente aprobadas y vigentes de acuerdo a la ley.

**CAPITULO II**

**DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO**

**Art. 3. Bienes mostrencos o vacantes.-** Según la Ley Orgánica de Régimen Municipal, artículo 254, constituyen bienes del dominio privado, literal a) “los inmuebles que no forman parte del dominio público”; literal c) “los bienes mostrencos situados dentro de las zonas de reserva para la expansión de ciudades y centro poblados y, en general, los bienes vacantes especialmente los caminos abandonados o rectificadas”.

### CAPITULO III

#### DE LA INCORPORACION DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO AL PATRIMONIO MUNICIPAL

**Art. 4. Procedimiento.-** Luego de un plazo de siete días hábiles posteriores a la última publicación en los medios de comunicación, se procederá a la inclusión al patrimonio municipal de bienes inmuebles del dominio privado, al amparo de los siguientes documentos que serán conocidos por el Alcalde:

- a) Levantamiento topográfico;
- b) Informe de rentas, avalúos y catastros;
- c) Informe de la Dirección de Obras Públicas;
- d) Informe de la Dirección Financiera;
- e) Informe de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,
- f) Tres publicaciones en los medios de comunicación de mayor circulación de la ciudad cada tres días hábiles, señalando las características, descripción y localización del predio para proceder a su legalización.

**Art. 5. Escrituración e inscripción de terrenos mostrencos.-** Cumplido el procedimiento señalado en el artículo precedente, la documentación pertinente será escriturada e inscrita en el Registro de la Propiedad.

De acuerdo al artículo 260 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, deberán incluirse en el inventario actualizado de los bienes valorizados del dominio privado y de los afectados al servicio público; una vez cumplido el inciso anterior, el Alcalde dará a conocer del particular al Concejo Cantonal.

### CAPITULO IV

#### DE LA LEGALIZACION DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO EN POSESION DE LOS PARTICULARES

**Art. 6. Beneficiarios.-** El Gobierno Municipal del cantón Pimampiro, reconoce únicamente a las personas naturales que han permanecido en posesión pacífica, tranquila e ininterrumpida del predio y que tengan antecedentes de dominio comprobado.

El Gobierno Municipal del cantón Pimampiro beneficiará a los posesionarios conforme al área de la propiedad de la siguiente manera:

- a) Hasta (una) 1 hectárea por un mínimo de 10 años de posesión, que hayan sido unidades de usufructo de supervivencia;

- b) Hasta (dos) 2 hectáreas por 15 años de posesión, que hayan sido unidades de usufructo por supervivencia; y,
- c) Más de (dos) 2 hectáreas, el posesionario deberá tramitar su legalización de acuerdo a las leyes vigentes del país.

**Art. 7. Posesionarios.-** Las personas naturales que se hallen en posesión de inmuebles descritos en el artículo anterior, podrán solicitar al Municipio la propiedad de éstos y que el Concejo Cantonal proceda con la legalización del mismo, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Ser residente por más de 10 años;
- b) Solicitud de legalización dirigida al Alcalde;
- c) Documentos que acrediten la posesión del bien inmueble (Informe conjunto emitido por la Dirección de Obras Públicas y la Jefatura de Rentas, Avalúos y Catastros;
- d) Informe de la Dirección de Obras Públicas donde conste que el bien inmueble no será utilizado en el futuro para satisfacer una necesidad concreta del Municipio;
- e) Informe de la Dirección Financiera señalando que el bien inmueble no reporta provecho alguno a la hacienda municipal o si el provecho es inferior al que podría obtenerse con otro destino;
- f) Declaración juramentada de la no existencia de escritura sobre el bien y la forma de adquisición;
- g) Certificado de no adeudar al Municipio;
- h) Comprobante de pago del impuesto predial vigente;
- i) Certificado de Avalúo del Municipio;
- j) Carta de pago del servicio de agua potable en la EMAPA-P;
- k) Certificado del Registrador de la Propiedad sobre el predio solicitado; y, de que no tiene otro bien inmueble en el cantón Pimampiro;
- l) Copia de cédula de ciudadanía;
- m) Copia del certificado de votación; y,
- n) Tres publicaciones en los medios de comunicación de mayor circulación de la ciudad cada tres días hábiles, señalando las características, descripción y localización del predio para proceder a su legalización.

**Art. 8. Trámite.-** Los peticionarios presentarán sus “Solicitudes de Legalización”, dirigidas al señor Alcalde, quien dispondrá que la Jefatura de Rentas, Avalúos y Catastros y la Dirección de Obras Públicas, realicen la inspección de campo, elaboren los planos, verifiquen y emitan el informe técnico correspondiente sobre linderos y superficie, que servirán de fundamento para que el Procurador Síndico elabore su informe previo a la

aprobación por parte del Concejo Municipal, con el voto de las 2/3 partes de los Ediles, o su negación.

**Art. 9. Pago del derecho del inmueble.-** En base al informe técnico y al avalúo pertinente determinado en el artículo anterior, la Jefatura de Rentas, Avalúos y Catastros solicitará que la Dirección Financiera emita el Título de Crédito por concepto de "Derecho del inmueble", de acuerdo al avalúo de la propiedad, para cuyo efecto, se fija como "Derecho del inmueble" el equivalente al 1% del valor de la propiedad que consta en el catastro.

En caso de inmuebles afectados, el área afectada pasará a ser propiedad municipal.

**Art. 10. Legalización.-** Al acta de legalización se adjuntarán los siguientes documentos habilitantes:

- a) Resolución del Gobierno Municipal del cantón Pimampiro, conteniendo la adjudicación del predio;
- b) Título de crédito para el pago de "Derecho del inmueble";
- c) Informe técnico favorable que contendrá afectaciones de acuerdo a la Ordenanza del Reglamento Urbano Municipal; linderos; y dimensiones del lote a legalizar, emitido por el Departamento de Obras Públicas; y,
- d) Plano del lote de terreno a legalizar, aprobado por el Director de Obras Públicas, conteniendo adicionalmente, plano de ubicación del predio con respecto de la ciudad.

Cumplidos los requisitos anteriores, el Gobierno Municipal del cantón Pimampiro, emitirá la providencia que constará en el acta respectiva.

**Art. 11. Escrituración.-** Una vez formalizada la legalización, la escritura deberá cumplir con las solemnidades determinadas en la ley.

**Art. 12. Costos de legalización.-** Los costos que ocasione todo el proceso de legalización del bien inmueble hasta su inscripción en el Registro de la Propiedad del cantón, serán asumidos por el beneficiario.

**Art. 13. Prohibición de enajenar.-** Los predios en posesión de personas naturales, que legalizaren sus títulos amparados en el Capítulo IV, Art. 6 literal a) de la presente ordenanza, quedarán prohibidos de enajenar por cinco años; y, así constará como cláusula en la escritura al momento de otorgarla el Gobierno Municipal del cantón Pimampiro, con excepción de los casos de préstamo otorgado por entidades de crédito público o privado y debidamente gravado como patrimonio familiar.

## CAPITULO V

### FINALIDAD DE LOS RECURSOS

**Art. 14. Uso de recursos económicos obtenidos por la venta de bienes inmuebles en posesión de los particulares.-** Los valores de la venta de bienes de dominio privado se utilizarán para la implementación de proyectos productivos que generen recursos para financiación de servicios municipales que son administrados en condiciones

económicas de mercado, conforme a los principios del derecho privado.

**Art. 15. Norma Supletoria.-** Todo cuanto no se encuentre contemplado en esta ordenanza se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Código Civil y demás leyes que sean aplicables.

**Art. 16. Disposición Final.-** Quedan derogadas todas las ordenanzas expedidas sobre la materia, con anterioridad a la presente, que entrará en vigencia luego de su promulgación de acuerdo a lo previsto en el artículo 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Municipal del cantón Pimampiro, provincia de Imbabura, a los doce días del mes de febrero de dos mil ocho.

f.) Tnlg. Galo Pantoja T., Vicepresidente del Concejo.

f.) Irene Ramírez V., Secretaria del Concejo.

**CERTIFICO:** Que la Ordenanza que reglamenta la incorporación al patrimonio municipal los bienes del dominio privado determinados como bienes inmuebles vacantes o mostrencos; y, la legalización de estos bienes que se encuentran en posesión de los particulares, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Pimampiro, en dos sesiones ordinarias efectuadas el 7 y 12 de febrero del 2008.

Pimampiro, 13 de febrero del 2008.

f.) Irene Ramírez V., Secretaria del Concejo.

**ALCALDIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PIMAMPIRO.-** Pimampiro, 13 de febrero del 2008; las 15h00.- **VISTOS:** Que la Ordenanza que reglamenta la incorporación al patrimonio municipal los bienes del dominio privado determinados como bienes inmuebles vacantes o mostrencos; y, la legalización de estos bienes que se encuentran en posesión de los particulares, se ha tramitado en atención a todos los requisitos de ley, por lo que el suscrito Alcalde de Pimampiro, la sanciona, ordenando su ejecución y promulgación.

Pimampiro, 13 de febrero del 2008.

f.) Lic. Iván Paredes V., Alcalde de Pimampiro.

Sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA INCORPORACION AL PATRIMONIO MUNICIPAL LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO DETERMINADOS COMO BIENES INMUEBLES VACANTES O MOSTRENCOS; Y, LA LEGALIZACION DE ESTOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN POSESION DE LOS PARTICULARES, conforme lo establecido en la ley, el Lic. Iván Paredes, Alcalde del Gobierno Municipal de cantón Pimampiro, a los trece días del mes de febrero del 2008. Certifico.

Pimampiro, 13 de febrero del 2008.

f.) Irene Ramírez V., Secretaria del Concejo.



---

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República  
Responsabilidad de la Dirección del Registro Oficial