REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

SUPLEMENTO

Año II - Nº 382

Quito, miércoles 5 de diciembre de 2018

Valor: US$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército esquina, Edificio del Colegio de Abogados del Guayas, primer piso.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

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

Impreso en Editora Nacional

16 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

ACUERDOS:

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

064-CG-2018 Refórmese el Reglamento sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos 3

065-CG-2018 Expídese el Instructivo sustitutivo para la defensa técnica judicial 4

066-CG-2018 Expídese el Reglamento de delegación de atribuciones para la contratación pública 8

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

- **Cantón Guayaquil: Que expide la Tercera reforma a la Ordenanza especial y única de regularización de los sectores definidos en la presente normativa municipal 15**

EDICIONES LEGALES

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

EDICIONES LEGALES

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No. 064-CG-2018

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en sus artículos 211 y 212 numeral 3, dispone que la Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, y le faculta la expedición de la normativa para el cumplimiento de sus atribuciones, en su orden;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 95, señala que la Contraloría General del Estado expedirá las regulaciones de carácter general, los reglamentos y las normas internas necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

Que, con Acuerdo 042-CG-2016, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 913 de 30 diciembre de 2016, el organismo técnico encargado del control expidió el "*Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos*";

Que, con Oficio No. FGE-DSP-2018-005356-O de 9 de octubre de 2018, el Fiscal General del Estado, encargado, con fundamento en lo establecido en los artículos 35, 78 y 128 de la Constitución de la República del Ecuador, respecto a la protección y asistencia a víctimas y testigos solicita a la Contraloría General del Estado se analice el requerimiento de: "*La no utilización de logotipos de la Fiscalía General del Estado, en los vehículos que han sido asignados al SPAVT, esta petición se la realiza, con el fin de precautelar y salvaguardar la integridad física de las personas candidatas o protegidas y de los funcionarios del SPAVT; dado que con la identificación del vehículo expone a las personas que son trasladadas, siendo ellos blancos fáciles para la delincuencia. La no utilización de placas; ya que se realizan movilizaciones de traslado de domicilio de la persona protegida, diligencias judiciales u otras actividades; además en la ciudad de Quito estamos sujetos al procedimiento de Pico y Placa; y existen casos que por su nivel de riesgo, deben sujetarse a gestiones inmediatas*".

Que, con Oficio 42728-CNJ de 23 de octubre de 2018, el Contralor General del Estado, Subrogante, comunica al Fiscal General del Estado, Encargado: *"... en lo que compete a este organismo, se ha dispuesto una reforma al Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, a fin de que los vehículos del SPAVT; por las razones de seguridad que usted señala estén exentos del uso del salvoconducto."* Además, se señala: *"La no utilización de los logotipos de la Fiscalía General del Estado en los vehículos empleados en el SPAVT, puede disponerse por parte de la máxima autoridad de conformidad con el artículo 14 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos."*;

Que, es necesario ajustar el referido instrumento de manera que sus disposiciones guarden armonía con las regulaciones vigentes, considerando los cambios en la normativa correspondiente y las sugerencias que se reciba por parte de las unidades administrativas relacionadas u otras instituciones del Estado; y,

En ejercicio de las atribuciones que le concede el artículo 212 numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado:

Acuerda:

Reformar el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

Artículo Único. – En el artículo 5, luego de *"... Comisión de Tránsito del Ecuador..."*, agréguese *"... Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y otros participantes en el proceso penal (SPAVT) de la Fiscalía General del Estado..."*.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 20 de noviembre de 2018.

COMUNIQUESE.

f.) Dr. Pablo Celi de la Torre, Contralor General del Estado, Subrogante.

Dictó y firmó el Acuerdo que antecede, el señor doctor Pablo Celi de la Torre, Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y seis días del mes de noviembre del año 2018.- CERTIFICO.

f.) Ab. Vanessa Salazar Moreira, Secretaria General, Subrogante.

No. 065-CG-2018

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 211 establece que la Contraloría General del Estado es el organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, al tenor de lo previsto en el artículo 204 de la referida Norma Suprema, la Contraloría General del Estado ostenta personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa;

Que, el artículo 227 de la citada Ley Fundamental define a la administración pública como el servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado faculta al Contralor General para delegar el ejercicio de sus atribuciones y funciones a los servidores de este organismo de control, determinando que los actos oficiales que ejecuten los delegados tendrán la misma fuerza y efecto que los realizados por el titular orgánico;

Que, de conformidad con lo prescrito en el artículo 83 de la Ley Orgánica en cuestión, el Contralor General dictará los acuerdos y regulaciones que sean necesarios para que las unidades administrativas de la Institución apliquen procesos de desconcentración funcional, territorial y de delegación de autoridad, en el ámbito de sus respectivas competencias;

Que, el inciso final del artículo 10 del Código Orgánico General de Procesos, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 506, de 22 de mayo del 2015, determina que, en demandas contra el Estado, la competencia se radicará en el domicilio del actor y la citación podrá practicarse en la dependencia más cercana, con lo que se descentralizan los procesos que se inicien en contra de la Administración Pública;

Que, el numeral 1 del artículo 42 del mismo Código Orgánico, dispone que la procuración judicial de las instituciones públicas debe conferirse por oficio o mediante escrito reconocido conforme a la ley, ante la o el juzgador del proceso;

Que, el artículo 305 del mencionado cuerpo normativo prevé que para la legitimación pasiva dentro de los procesos contencioso administrativos, podrán comparecer a nombre de la institución pública tanto la autoridad, como el delegado que haya sido designado mediante acto administrativo y que éstos, a su vez, podrán designar al defensor que intervenga como patrocinador en defensa de los intereses de la autoridad demandada;

Que, acorde a lo establecido en el artículo 66 del Reglamento General a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el ente de Control desconcentrará tanto dentro de la matriz como de ésta hacia las Direcciones Provinciales, los aspectos administrativos y financieros correspondientes de la Institución;

Que, mediante Acuerdo N° 056-CG-2018, suscrito el 19 de octubre del 2018, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado, en cuyo artículo 8, literales a) y k), se señala que el Contralor General del Estado ejerce la representación legal y tiene la facultad para delegar el ejercicio de las competencias atribuidas por el ordenamiento jurídico a los servidores de la Institución;

Que, mediante Acuerdo N° 024-CG-2016, de 31 de mayo del 2016, publicado en el Registro Oficial N° 782, de 23 de junio del 2016, se expidió el Instructivo para la Defensa Técnica de la Contraloría General del Estado en los Procesos en Sede Contencioso Administrativa; y,

Que, es necesario implementar una distribución institucional desconcentrada a efectos de procurar la gestión oportuna, eficiente y eficaz de todos los procesos judiciales, que se ajuste efectivamente al sistema procesal vigente, en el que se prevé la concentración de actos, la inmediación de las partes y una práctica probatoria pormenorizada,

En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 212, numeral 3 y artículo 227 de la Constitución de la República; artículo 31, numeral 23 y artículos 36, 83 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, artículo 66 de su Reglamento General,

Acuerda:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO SUSTITUTIVO PARA LA DEFENSA TÉCNICA JUDICIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Capítulo I

Generalidades y Delegación

Art. 1.- Objeto.- El presente instructivo tiene por objeto regular la defensa técnica de la Contraloría General del Estado dentro de los procesos contencioso administrativos y demás causas judiciales iniciadas en contra de la Institución, que se sustancien ante los distintos Juzgados, Cortes y Tribunales a nivel nacional.

Art. 2.- Delegación para los procesos judiciales.- Tanto el Director Nacional de Patrocinio, como los Directores Provinciales, dentro del ámbito de sus respectivas competencias y jurisdicciones territoriales, tendrán la delegación para ejecutar las actividades que se requieran

a efectos de ejercer una acertada defensa técnica de la Contraloría General del Estado en todos los procesos judiciales.

El Director Nacional de Patrocinio se encargará de impartir de manera oportuna las directrices y lineamientos pertinentes que sean necesarios para una adecuada defensa institucional dentro de cada tipo de proceso judicial.

Art. 3.- Delegación para procesos contencioso administrativos.- En atención a la distribución territorial de la jurisdicción contencioso administrativa dispuesta por el Consejo de la Judicatura, se delega la competencia a las siguientes unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, que intervendrán dentro de los procesos contencioso administrativos de conformidad con el detalle incluido a continuación:

Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo	Ámbito Territorial	Unidad Administrativa Responsable CGE
Tribunal Distrital No. 1 con sede en Quito	• Pichincha • Imbabura • Carchi • Napo • Sucumbíos • Santo Domingo de los Tsáchilas • Orellana	Dirección Nacional de Patrocinio
Tribunal Distrital No. 2 con sede en Guayaquil	• Guayas • Galápagos • Los Ríos • El Oro • Santa Elena	Dirección Provincial del Guayas
Tribunal Distrital No. 3 con sede en Cuenca	• Azuay • Cañar • Morona Santiago	Dirección Provincial del Azuay
Tribunal Distrital No. 4 con sede en Portoviejo	• Esmeraldas • Manabí	Dirección Provincial de Manabí
Tribunal Distrital No. 5 con sede en Loja	• Loja • Zamora Chinchipe	Dirección Provincial de Loja
Tribunal Distrital No. 6 con sede en Ambato	• Chimborazo • Bolívar • Pastaza • Cotopaxi • Tungurahua	Dirección Provincial de Tungurahua

Las unidades administrativas señaladas, de conformidad con lo previsto en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo, asumirán la defensa técnica de los procesos contencioso administrativos previamente iniciados en las provincias referidas.

Art. 4.- Funciones comprendidas en la delegación y elementos para la defensa técnica.- Los funcionarios y unidades administrativas contempladas en los artículos 2 y 3 del presente Instructivo, para el ejercicio de la defensa técnica dentro de los procesos judiciales de su competencia, desempeñarán las siguientes funciones:

1. Contestar las demandas y continuar con el patrocinio judicial en defensa de los intereses de la Contraloría General del Estado, hasta llegar a la conclusión de las respectivas acciones y procesos;

2. Intervenir a nombre de la Contraloría General del Estado en cualquier momento procesal de los juicios iniciados en contra de la Institución;

3. Comparecer a las audiencias convocadas por los distintos Juzgados, Cortes y Tribunales Distritales;

4. Comparecer a todas las demás diligencias judiciales relacionadas con los procesos en los que la Entidad intervenga como parte procesal;

5. Elaborar el respectivo informe y preparar la documentación pertinente para los casos en los que se requiera que el Contralor General del Estado solicite al Procurador General del Estado autorización para transigir o desistir del pleito, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado;

6. Interponer los recursos verticales u horizontales que corresponda, previstos tanto en el Código Orgánico General de Procesos – COGEP y en Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, como en el resto de normativa específica vigente y aplicable, para lo cual el abogado patrocinador designado elaborará el informe pertinente, que será sometido a revisión del Director Nacional de Patrocinio, o del Director Provincial, según sea el caso.

Además de las atribuciones descritas, corresponde a las Direcciones Provinciales:

a. Llevar un registro de las causas contencioso administrativas y demás procesos judiciales en los que haya sido citada o notificada la Institución;

b. Coordinar acciones con la Dirección Nacional de Patrocinio para el oportuno y adecuado ejercicio de la defensa técnica judicial en beneficio de los intereses de este Organismo de Control, luego de haber efectuado lo propio a nivel interno con su área legal;

c. Requerir a la Dirección Nacional de Patrocinio la estructuración y envío de la copia certificada del respectivo expediente administrativo, a fin de remitirlo al Juzgado, Corte o Tribunal Distrital competente;

d. Informar a la Dirección Nacional de Patrocinio; y, cuando éste lo requiera, al Contralor General del Estado, sobre las funciones desempeñadas por la Dirección Provincial en el ámbito de la defensa técnica judicial;

e. Preparar los documentos de delegación para los profesionales del derecho que estarán facultados a comparecer dentro del proceso a nombre de la Institución; y,

f. Las demás que el ordenamiento jurídico faculte a quien ejerza la representación de la Institución dentro de los procesos judiciales.

Capítulo II
Gestión de los Procesos Judiciales

Art. 5.- Recepción de la citación con la demanda.- Las boletas de citación con las demandas, providencias y demás actos procesales recibidos en la matriz de la Contraloría General del Estado, serán suscritos por el Administrador Nacional de Gestión de Patrocinio.

Las citaciones dispuestas por el resto de Juzgados, Cortes y Tribunales Distritales que sean recibidas en las Direcciones Provinciales de la Institución, serán suscritas por el responsable de los procesos judiciales de la Dirección Provincial correspondiente a la ciudad en la que dicha citación se realice; y, de conformidad con la distribución territorial determinada en el presente Instructivo, en lo que a procesos contencioso administrativos respecta.

Art. 6.- Expediente administrativo.- Una vez recibida la primera boleta de citación, la Dirección Provincial competente, cuando sea el caso, comunicará el particular a la Dirección Nacional de Patrocinio en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas, a fin de que se proceda con la estructuración, digitalización y certificación de la copia del respectivo expediente administrativo, el mismo que será remitido a la correspondiente Dirección Provincial en el término máximo e improrrogable de quince (15) días.

Cuando la citación se realice en la matriz, el Director Nacional de Patrocinio dispondrá, también desde la primera boleta, la inmediata estructuración del expediente a los servidores de dicha unidad administrativa.

Art. 7.- Contestación a la demanda.- Los respectivos escritos de contestación a la demanda serán suscritos, remitidos y entregados de manera puntual y oportuna, observando estrictamente los términos establecidos en la normativa específica, vigente y aplicable a cada tipo de proceso judicial; y, de conformidad con lo previsto para dichos efectos en el COGEP.

En lo inherente a los procesos contencioso administrativos, las contestaciones a la demanda serán entregadas en los Tribunales Distritales correspondientes dentro del término máximo de treinta (30) días, contados a partir de la recepción de la última boleta.

Cuando se trate de procesos constitucionales, se acatarán los términos y cumplirán los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional. En lo que al resto de procesos judiciales respecta, se observarán las disposiciones determinadas en la ley especial de la materia correspondiente.

Para estos efectos los servidores designados, tanto en la Dirección Nacional de Patrocinio como en la Direcciones Provinciales, prepararán los escritos de contestación a la demanda observando todas las formalidades legales y cumpliendo con cada uno de los requisitos determinados en el COGEP.

Previo a la suscripción de las contestaciones a la demanda por parte de los Directores Provinciales, dentro del ámbito de sus respectivas jurisdicciones territoriales, los proyectos de escrito de contestación serán remitidos mediante correo electrónico a la Dirección Nacional de Patrocinio, para su respectiva revisión. Una vez se disponga de esta revisión, el Director Provincial correspondiente suscribirá

el escrito de contestación a la demanda y dispondrá que sea inmediatamente presentado en el Juzgado, Corte o Tribunal Distrital pertinente. El abogado designado para el patrocinio de la causa se encargará de verificar el cumplimiento puntual y oportuno de estas diligencias.

Art. 8.- Documento de delegación de comparecencia.- De conformidad con lo prescrito en los artículos 305 y 42, numeral 1, del COGEP, el Director Nacional de Patrocinio y los Directores Provinciales, según corresponda, podrán delegar por escrito al servidor que intervendrá como patrocinador en la defensa de los intereses de la autoridad demandada. Tal designación surtirá efecto hasta la terminación del proceso, a menos que el patrocinador designado sea sustituido en la defensa.

La delegación implica que el servidor que actúe en calidad de abogado defensor, comparecerá como parte procesal y en tal virtud, representará de manera legítima, suficiente y diligente los intereses de la Contraloría General del Estado dentro de la causa.

Art. 9.- Audiencias orales.- Los servidores a cargo de los procesos constitucionales, contencioso administrativos, penales y demás causas judiciales en los que la Contraloría General del Estado intervenga como parte procesal, comparecerán en representación del Organismo de Control a todas las audiencias que sean convocadas por la autoridad judicial.

Art. 10.- Escritos y diligencias judiciales.- En virtud del documento de delegación, el abogado servidor designado para el ejercicio de la defensa técnica judicial en cada caso, en coordinación con el Director Nacional de Patrocinio o el Director Provincial, según corresponda, suscribirá y presentará los escritos que sean necesarios dentro de la sustanciación de las causas, así como comparecerá, gestionará y ejecutará las diligencias judiciales que sean ordenadas dentro de los respectivos procesos, actuando en nombre y representación de la Contraloría General del Estado como parte procesal.

Art. 11.- Recursos y otros medios de impugnación.- Los abogados defensores designados dentro de las causas contencioso administrativas y demás procesos judiciales, en coordinación con el Director Nacional de Patrocinio o el Director Provincial, según corresponda, interpondrán los recursos horizontales y verticales que la legislación vigente y aplicable prevea y faculte para cada tipo de proceso.

Los recursos horizontales serán interpuestos directamente por el abogado defensor designado, sin necesidad de que sean suscritos por el Director Nacional de Patrocinio o el Director Provincial.

Previo a considerarse o no la interposición de recursos verticales, el abogado defensor a cargo del caso elaborará un informe que será sometido a la revisión del Director Nacional de Patrocinio o del Director Provincial, de acuerdo con sus respectivos ámbitos de competencia.

En el ámbito de su jurisdicción, los recursos verticales serán suscritos y planteados por el Director Nacional de Patrocinio. Para los procesos que se ventilen en el resto del territorio nacional, los recursos verticales serán suscritos e interpuestos por el Director Provincial de la jurisdicción competente, previa revisión del Director Nacional de Patrocinio, para lo cual los proyectos de recurso deberán ser remitidos vía correo electrónico a la unidad administrativa que se encuentra a cargo de este último.

En lo que a procesos coactivos respecta, éstos serán iniciados, gestionados y suscritos de conformidad con lo previsto en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Coactiva.

Art. 12.- Control de la gestión de defensa técnica judicial.- Los servidores de la Dirección Nacional de Patrocinio y de las Direcciones Provinciales que tengan a cargo procesos contencioso administrativos y demás causas judiciales, registrarán las boletas de citación en el sistema informático de juicios de la Contraloría General del Estado, inmediatamente después de ser recibidas.

De igual forma, actualizarán la información con cada notificación, escrito presentado, audiencia asistida y demás diligencias judiciales realizadas ante los Juzgados, Cortes y Tribunales, tanto en el sistema informático de juicios como en el expediente de cada proceso.

La Dirección Nacional de Patrocinio realizará visitas periódicas a las Direcciones Provinciales, con el propósito de evaluar y verificar que la defensa técnica de las causas contencioso administrativas y demás procesos judiciales esté gestionándose de manera oportuna, diligente, adecuada y eficiente.

Art. 13.- Incumplimiento de disposiciones.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Instructivo acarreará las respectivas sanciones previstas en el régimen disciplinario de este Organismo Técnico de Control.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los expedientes administrativos y judiciales, así como cualquier otra documentación, base de datos e información relacionada con las causas contencioso administrativas y demás procesos judiciales previamente asignados a las Direcciones Regionales, serán transferidos a las Direcciones Provinciales correspondientes a la ciudad en la que se encontraba la sede de aquéllas, de conformidad con la distribución territorial establecida en el artículo 3 del presente Instructivo. Para estos propósitos se realizará el inventario pertinente y se suscribirán las actas entrega-recepción respectivas, proceso de cuyo seguimiento estará a cargo de la Dirección Nacional de Patrocinio.

Los Directores Provinciales verificarán y emitirán los documentos de delegación que sean del caso, a efectos de garantizar el patrocinio permanente, la puntual comparecencia y la tramitación regular y oportuna

de todos los procesos constitucionales, contencioso administrativos, penales y demás causas judiciales en los que la Institución interviene como parte procesal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Instructivo para la Defensa Técnica de la Contraloría General del Estado en los Procesos en Sede Contencioso Administrativa, expedido mediante Acuerdo N° 024-CG-2016, publicado en el Registro Oficial Nº 782, de 23 de junio de 2016.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial

Dado en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 26 de noviembre de 2018.

Comuníquese.

f.) Dr. Pablo Celi de la Torre, Contralor General del Estado, Subrogante.

Dictó y firmó el Acuerdo que antecede, el señor doctor Pablo Celi de la Torre, Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y seis días del mes de noviembre del año 2018.- CERTIFICO.

f.) Ab. Vanessa Salazar Moreira, Secretaria General, Subrogante.

No. 066-CG-2018

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que, el artículo 204, inciso tercero de la Constitución de la República del Ecuador, consagra que la Contraloría General del Estado cuenta con personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa;

Que, el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador preceptúa que la Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, los artículos 212, número 3 de la citada Norma Suprema; y, 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, disponen que el organismo técnico de control expedirá la normativa necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el artículo 227 de la referida Carta Fundamental determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 395 de 4 de agosto de 2008, establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen las instituciones del Estado;

Que, los artículos 6, número 9a de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, 4 de su Reglamento General, facultan a las máximas autoridades de las instituciones comprendidas dentro de su ámbito, para delegar las facultades y atribuciones de su competencia a órganos inferiores, mismas que podrán instrumentarse mediante decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación de ser el caso;

Que, mediante Acuerdo N° 049-CG-2018, de 27 de agosto de 2018, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 321 de 6 de septiembre de 2018, se expidió la Delegación de atribuciones para la contratación pública de la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Acuerdo No. 056-CG-2018, de 19 de octubre de 2018, publicado en la Edición Especial No. 595 del Registro Oficial de 25 de octubre de 2018, se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la CGE, cuyos artículos 66 y 67 establecen las funciones y atribuciones de la Dirección Nacional de Gestión Institucional y de la Coordinación Nacional Administrativa y Servicios, respectivamente; y, su reforma expedida mediante Acuerdo No. 057-CG-2018, de 31 de octubre de 2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 363 de 8 de noviembre de 2018;

Que, es necesario actualizar las disposiciones relativas a la elaboración de los estudios, especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los procesos de contratación pública considerando que la Coordinación Nacional Administrativa y Servicios y la Coordinación Nacional Financiera, en su caso, disponen de los especialistas en la materia; y,

En ejercicio de las atribuciones que le conceden los artículos 212 de la Constitución de la República del Ecuador y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

Acuerda:

Expedir el Reglamento de Delegación de atribuciones para la contratación pública de la Contraloría General del Estado

Capítulo I
DELEGACIÓN A SERVIDORES

Artículo 1.- Delegación de atribuciones en los procesos de contratación pública.- Se delega al Director/a Nacional de Gestión Institucional, al Coordinador/a Nacional Administrativo y Servicios; y, a los Directores/as Provinciales, el ejercicio de las atribuciones conferidas a la máxima autoridad por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa secundaria de la materia, dentro de las etapas preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación en los procesos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obras, de conformidad con la siguiente tabla:

Servidores/as Delegados/as	Coeficiente
Director/a Nacional de Gestión Institucional	Procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial es mayor a 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado para el correspondiente ejercicio económico.
Coordinador/a Nacional Administrativo y Servicios	Procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial es desde 0 y hasta 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado para el correspondiente ejercicio económico, en la matriz. Procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial es desde 0,0000002 hasta 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado para el correspondiente ejercicio económico, efectuados en las Direcciones Provinciales de la Contraloría General del Estado.
Directores/as Provinciales	Procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial es desde 0 hasta a 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado para el correspondiente ejercicio económico en sus dependencias.

Cuando la Dirección Provincial de Galápagos, considerando su ubicación geográfica, requiera realizar procesos de contratación cuyo presupuesto referencial sea superior al establecido en el cuadro precedente, solicitará al Director/a Nacional de Gestión Institucional la respectiva autorización, con los justificativos correspondientes, y previo el informe de procedencia emitido por el Coordinador/a Nacional Administrativo y Servicios.

Artículo 2.- Atribuciones propias del Director/a Nacional de Gestión Institucional.- Delegar al Director/a Nacional de Gestión Institucional, las siguientes atribuciones:

a) Aprobar las reformas que se realicen sobre el Plan Anual de Contrataciones, con el objeto de incluir o excluir procesos de contratación, con la debida motivación, a través del instrumento jurídico del caso, previo informe de procedencia emitido por el Coordinador/a Nacional Administrativo y Servicios;

b) Disponer a la Coordinación Nacional Administrativa y Servicios, la publicación de las reformas del Plan Anual de Contratación, con sus sustentos y motivaciones, en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública;

c) Llevar a cabo todos aquellos asuntos inherentes a los procesos que se financien en la modalidad descrita en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y suscribir los actos administrativos, de simple administración y demás documentos correspondientes a estos procesos;

d) Conocer y resolver las controversias y reclamaciones que se suscitaren en las etapas precontractual, de ejecución y liquidación de las contrataciones.

Artículo 3.- Facultades de los servidores/as públicos/as delegados/as.- Los servidores/as públicos/as delegados/as, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el presente Acuerdo, suscribirán todo acto administrativo, actos de simple administración y todos los demás documentos que sean necesarios para el desarrollo de las etapas de los procesos a su cargo,

incluyendo de ser el caso, la designación de la comisión técnica, comisión de apoyo (para aquellos procesos que no tienen la figura de la comisión técnica), administradores de contrato, fiscalizadores y supervisores para cada proceso, designación del técnico que no ha intervenido en la ejecución del contrato para la suscripción de todos los tipos de actas de entrega recepción, entre otros.

La designación de los administradores del contrato y del técnico que no ha intervenido en la ejecución del contrato para la suscripción de las actas de entrega recepción, recaerá en el personal de la unidad administrativa requirente u otros servidores de la institución quienes cumplan con los requisitos y perfiles de experiencia, conocimiento y capacidad para el ejercicio de dichas funciones.

Artículo 4.- Comisiones técnicas y de apoyo dentro de los procesos de contratación pública.- El servidor/a público/a delegado/a de la máxima autoridad designará los miembros que integrarán las comisiones técnicas, de acuerdo a lo establecido en los artículos 18 y 19 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. En la Comisión Técnica designada para los procesos de Licitación intervendrán además, con voz pero sin voto, el Coordinador/a Nacional Financiero y el Director/a Nacional Jurídico o sus respectivos delegados.

Las comisiones técnicas serán conformadas para llevar a cabo los siguientes procedimientos de la etapa precontractual de los procesos de contratación pública:

- Absolución de preguntas, observaciones y aclaraciones,
- Modificaciones de condiciones contractuales o de pliegos,
- Informar al servidor/a público/a delegado/a de la máxima autoridad, cuando se requiera la cancelación del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente,
- Recepción y apertura de ofertas,
- Análisis de ofertas y la convalidación de errores,
- Calificación de la oferta,
- Seleccionar a los consultores oferentes,
- Negociación con el único oferente calificado o consultor seleccionado, cuando sea el caso;
- Informe final, dirigido al delegado de la máxima autoridad, que incluirá el análisis correspondiente del proceso y la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto del correspondiente proceso.
- Las demás atribuciones que le confiera la ley, el reglamento o la normativa expedida por la entidad rectora de la materia, para el efecto.

En los procesos de Licitación, la comisión técnica será requerida para la elaboración de los pliegos, de conformidad con el artículo 49 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

De requerirlo el proceso, en uno u otro caso, el delegado/a de la máxima autoridad designará servidores/as para integrar subcomisiones de apoyo, quienes serán responsables de analizar las ofertas técnicas y demás documentación presentada dentro del proceso.

Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados ya sea por la Comisión Técnica o por el delegado de la máxima autoridad, como ayudas en el proceso de calificación y selección.

Los miembros de la Comisión Técnica y subcomisiones de apoyo suscribirán todas las actas y documentos que hubieren desarrollado dentro de los respectivos procesos de contratación.

Artículo 5.- Obligaciones de los servidores/as públicos/as delegados/as.- Para el ejercicio de la delegación contenida en el artículo 1 del presente Acuerdo, el Coordinador/a Nacional Administrativo y Servicios y los Directores/as Provinciales observarán lo siguiente:

1. El Coordinador/a Nacional Administrativo/a y Servicios, previo al inicio de los procesos de contratación pública de su competencia, comunicará sobre este particular al Director/a Nacional de Gestión Institucional, excepto los procedimientos de ínfima cuantía, sobre los cuales se informará de manera mensual.

2. Los Directores/as Provinciales, previo al inicio de los procesos de contratación pública de su competencia, comunicarán sobre este particular al Director/a Nacional de Gestión Institucional y al Coordinador/a Nacional Administrativo/a y Servicios.

3. Los Directores/as Provinciales y el Coordinador/a Nacional Administrativo/a y Servicios informarán mensualmente al Director/a Nacional de Gestión Institucional sobre la ejecución de los procesos de contratación pública de su competencia.

Capítulo II
NORMAS GENERALES

Artículo 6.- Expediente del proceso de contratación pública.- De cada contratación tramitada por los servidores/as públicos/as delegados/as se deberá mantener un expediente individual que contendrá los documentos referentes a los hechos y aspectos suscitados en las etapas de preparación, selección, contratación, ejecución y post contractual; esto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 31 de su Reglamento General.

De los procesos llevados a cabo en la matriz, la Coordinación Nacional Financiera mantendrá bajo su custodia el expediente original de los procesos de contratación pública y la Coordinación Nacional Administrativa y Servicios mantendrá una copia del expediente.

En el caso de las Direcciones Provinciales, la custodia de los expedientes de contratación pública se sujetará a las disposiciones y procedimientos internos emitidos por el Coordinador/a Nacional Financiero, garantizando el cumplimiento de las Normas de Control Interno.

Artículo 7.- Autorización de usuarios y contraseñas.- El Coordinador/a Nacional Administrativo/a y Servicios designará y autorizará a los servidores/as el uso de los usuarios y contraseñas para acceder a las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública, administrará dichas autorizaciones y gestionará el procedimiento administrativo para formalizar la autorización de usuarios de la Contraloría General del Estado. Le corresponde a la Coordinación Nacional Administrativa y Servicios la supervisión del uso de las herramientas informáticas antes mencionadas.

Artículo 8.- Publicación en el portal.- Los servidores/as delegados/as ordenarán la publicación de los documentos correspondientes a los procesos de contratación de su competencia en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec, observando lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016; y, cualquier otra normativa que sobre la materia sea expedida por la autoridad competente.

Respecto de la información que debe ser publicada en la fase contractual, será responsabilidad de cada administrador del contrato, notificar al Coordinador/a Nacional Administrativo/a y Servicios cuando el proceso se encuentre en etapa de recepción y pueda ser finalizado.

Capítulo III
ESTUDIOS PREVIOS A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Sección I
Contratación pública requerida en la Matriz de la Contraloría General del Estado

Artículo 9.- Procesos de contratación de la Coordinación Nacional Administrativa y Servicios.- La Coordinación Nacional Administrativa y Servicios, a través de las gestiones respectivas, elaborarán los estudios previos a iniciar el proceso de contratación, estudios técnicos y económicos, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General; así como, la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas de acuerdo a la Resolución No. RE-SERCOP-2016-000072 de 31 de agosto de 2016 y demás normativa expedida por la autoridad competente.

Artículo 10.- Procesos de contratación de otras unidades administrativas requirentes.- La unidad administrativa requirente, con la coparticipación de la Coordinación Nacional Administrativa y Servicios, en el ámbito de sus competencias, elaborará y remitirá los estudios previos a iniciar un proceso de contratación, incluyendo estudios técnicos, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública; así como, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, observando lo establecido en la normativa expedida por la autoridad competente. Para el efecto, el titular de la unidad administrativa requirente y el Coordinador/a Nacional Administrativo y Servicios designarán un especialista de sus respectivas áreas para la elaboración de la documentación, antes referida.

Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, y demás estudios requeridos en la etapa preparatoria, serán presentados al titular de la unidad administrativa requirente, mediante comunicación suscrita por los especialistas designados para su elaboración por las áreas involucradas.

El titular de la unidad administrativa requirente realizará la revisión pertinente a dichos documentos, solicitará las modificaciones, de ser el caso, y los presentará a través de una comunicación por él suscrita, al servidor/a público/a delegado/a, de conformidad con el artículo 1 de este Reglamento.

Para la suscripción de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y demás estudios previos requeridos para la contratación, se aplicará el siguiente formato:

	Unidad requirente ……..	**Coordinación Nacional Administrativa y Servicios**
Especialistas designados:	**Nombre:**	**Nombre:**
	Cargo:	**Cargo:**
	Firma:	**Firma:**
Titular de la unidad administrativa requirente :	**Nombre:**	
	Cargo:	
	Firma:	

En aquellos procesos cuya aprobación le corresponda a la Dirección Nacional de Gestión Institucional, la Coordinación Nacional Administrativa y Servicios revisará la documentación remitida por la unidad administrativa requirente y, de ser pertinente, recomendará su aprobación al Director/a Nacional de Gestión Institucional a fin de que se continúe con el trámite pertinente; o, de ser el caso, solicitará los ajustes o modificaciones necesarias a las unidades requirentes.

Artículo 11.- Comisión para la elaboración del estudio de mercado y certificaciones.- La Coordinación Nacional Administrativa y Servicios y la unidad administrativa requirente designarán un servidor a fin de integrar la comisión de

apoyo para elaborar los estudios de mercado y estudios de presupuesto referencial. Para el efecto, se procederá de conformidad con las resoluciones pertinentes del SERCOP. En caso de requerirlo, la comisión de apoyo para la elaboración de los estudios de mercado y de presupuesto referencial designada para cada proceso de contratación pública, podrá solicitar asesoría especializada a la Coordinación Nacional Financiera, en temas relacionados con el presupuesto, forma de pago, entre otros aspectos de su competencia, lo cual quedará evidenciado documentalmente mediante los correspondientes correos electrónicos, memorandos o en el acta de asesoría que forma parte del presente Acuerdo (Anexo 1).

La certificación de que las contrataciones a ejecutarse por la entidad se encuentran debidamente contempladas en el Plan Anual de Contrataciones institucional, en base a la información proporcionada por el portal de compras públicas, será emitida por la Coordinación Nacional Administrativa y Servicios.

La Coordinación Nacional Financiera será la responsable de la emisión de la certificación presupuestaria, de acuerdo a la naturaleza de la contratación y del presupuesto institucional.

Artículo 12.- Contratación especializada para elaboración de estudios.- Cuando por la naturaleza de la contratación la institución no cuente con personal técnico para elaborar los estudios previos, las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia requeridos para el inicio de un proceso de contratación, los servidores/as públicos/as delegados/as de la máxima autoridad, conforme al artículo 1 del presente Acuerdo, podrán autorizar la contratación de personal o de una firma especializada en la materia a fin de que realice los estudios requeridos, bajo cualquier modalidad establecida en el ordenamiento jurídico.

Artículo 13.- Directrices.- La Coordinación Nacional Administrativa y de Servicios formulará directrices referentes a la etapa preparatoria e informará oportunamente a las unidades requirentes, sobre la normativa que para el efecto emita el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP.

Sección II
Contrataciones requeridas en Direcciones Provinciales

Artículo 14.- Contrataciones requeridas por las Direcciones Provinciales.- El Director/a Provincial elaborará los estudios previos a iniciar los procesos de contratación, estudios técnicos y económicos, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General; así como, la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas de acuerdo a la Resolución No. RE-SERCOP-2016-000072 de 31 de agosto de 2016 y demás normativa expedida por la autoridad competente, para aquellas contrataciones requeridas dentro de su jurisdicción. En caso de requerir asesoría y apoyo de la Coordinación Nacional Administrativa y Servicios para la elaboración de los documentos referidos, el Director/a Provincial solicitará dicha asesoría, de la cual dejará constancia escrita en el "Acta de Asesoría en Contratación Pública" (Anexo 1), la misma que formará parte del expediente de la contratación.

En las contrataciones requeridas para dar cumplimiento a su misión institucional, que no se encuentren dentro de la delegación descrita en el artículo 1 del presente Acuerdo, el Director/a Provincial remitirá a la Coordinación Nacional Administrativa y Servicios los estudios elaborados por el personal a su cargo, a fin de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.

Cuando la naturaleza del requerimiento de contratación lo amerite, el Director/a Provincial podrá solicitar al Coordinador/a Nacional Administrativo/a y Servicios; y, al Coordinador/a Nacional Financiero, se integre un equipo técnico, conformado por servidores/as públicos/as de la Dirección Provincial; y, delegados de la Coordinación Nacional Administrativa y Servicios y de la Coordinación Nacional Financiera, para la asesoría y apoyo en la elaboración de los estudios previos a los procesos de contratación, para lo cual se utilizará el "Acta de Asesoría en Contratación Pública" (Anexo 1).

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

- Deróguese el Acuerdo No. 049-CG-2018 de 27 de agosto de 2018, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 321 de 6 de septiembre de 2018; y,

- Deróguense las normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Despacho del Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, 26 de noviembre de 2018.

COMUNÍQUESE.

f.) Dr. Pablo Celi de la Torre, Contralor General del Estado, Subrogante.

Dictó y firmó el Acuerdo que antecede, el señor doctor Pablo Celi de la Torre, Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y seis días del mes de noviembre del año 2018.- CERTIFICO.

f.) Ab. Vanessa Salazar Moreira, Secretaria General, Subrogante.

ANEXO 1

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

ACTA DE ASESORÍA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA

- PROCESO DE CONTRATACIÓN:
- UNIDAD REQUIRENTE DE LA CONTRATACIÓN:
- FECHA:
- PARTICIPANTES:

No.	Nombre completo	Cargo	Unidad Administrativa
1			
2			
3			

- ASESORÍA ESPECIALIZADA:

1. MOTIVO DE LA CONSULTA Y/O ASESORIA ESPECIALIZADA
2. MATERIA DE LA CONSULTA (Procedimiento, técnico, financiero o legal)
3. CRITERIO GESTIÓN COMPRAS PÚBLICAS

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

EDICIONES LEGALES

ECUADOR
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

4. CRITERIO COORDINACIÓN NACIONAL FINANCIERA
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
6. INFORME DE REVISIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

Firmas de responsabilidad de los participantes:

Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

Considerando

Que, el artículo 596 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD), viabiliza la regularización de asentamientos humanos de hecho y consolidados, en suelo urbano y de expansión urbana, de propiedad particular, pudiendo al efecto los gobiernos metropolitanos o municipales, mediante resolución del órgano legislativo, declarar esos predios de utilidad pública con el propósito de dotarlos de servicios básicos y definir la situación jurídica de los posesionarios, adjudicándoles los lotes correspondientes;

Que, con fecha 26 de julio de 2013 se publicó en la Gaceta Municipal No. 58 la "Ordenanza Especial y Única de Regularización de los sectores definidos en la presente normativa municipal", que declaró de utilidad pública los asentamientos humanos de hecho consolidados de los sectores: Janeth Toral, Voluntad de Dios, Sergio Toral 2, El Consuelo y Data de Posorja, acorde a los límites georeferenciados establecidos en tal normativa;

Que, dicha Ordenanza fue objeto de dos reformas publicadas en las Gacetas Municipales Nos. 59 y 68 del 20 de agosto de 2013 y 13 de septiembre de 2017, respectivamente;

Que, consta publicada en la Gaceta Municipal No. 46 del 15 de Julio de 2016 la "Ordenanza Especial de Regularización de los Sectores Definidos en la presente Ordenanza", normativa que incorpora entre sus "Disposiciones Particulares" una que establece que el área de los polígonos de regularizaciones podrá ampliarse o reducirse, previo informe técnico-legal sobre la base de un levantamiento topográfico georeferenciado, a ser aprobado por la Máxima Autoridad de esta Municipalidad; y,

Que, la Ordenanza materia de la presente reforma no ha considerado la posibilidad de la ampliación o reducción de los polígonos correspondientes a los asentamientos humanos amparados en ella, siendo necesario incorporar una disposición que viabilice aquello.

En ejercicio de la facultad normativa prevista en los artículos 240 de la Constitución, 7 y 57 letra a) del COOTAD,

Expide:

La Tercera Reforma a la "ORDENANZA ESPECIAL Y ÚNICA DE REGULARIZACIÓN DE LOS SECTORES DEFINIDOS EN LA PRESENTE NORMATIVA MUNICIPAL".

Artículo Único.- Incorpórese en la Ordenanza materia de la presente reforma una "Disposición Particular" con el siguiente texto:

> **"**El área de los polígonos de regularizaciones que constan en la presente Ordenanza podrá ampliarse o reducirse, previo informe técnico-legal justificativo a cargo de las Direcciones de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial, Gestión de Riesgos y Cooperación, de Ambiente, y de Asesoría Jurídica, sobre la base de un levantamiento topográfico georeferenciado en coordenadas UTM WGS84 a cargo de la Jefatura de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial, el cual deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad de esta Corporación Municipal.
>
> Las modificaciones y cambios serán notificados a la Subdirección de Catastro de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial, a la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales y al Registrador de la Propiedad del Cantón."

La presente reforma de Ordenanza se publicará en la Gaceta Oficial Municipal, y regirá desde su publicación en esta. Sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en el portal web de la institución **www.guayaquil.gob.ec**.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2018.

f.) Ab. Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil.

f.) Ab. Martha Herrera Granda, Secretaria de la M.I. Municipalidad de Guayaquil.

CERTIFICO: Que la presente **TERCERA REFORMA A LA "ORDENANZA ESPECIAL Y ÚNICA DE REGULARIZACIÓN DE LOS SECTORES DEFINIDOS EN LA PRESENTE NORMATIVA MUNICIPAL",** fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas 25 de octubre y 8 de noviembre de 2018, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 08 de noviembre de 2018.

f.) Ab. Martha Herrera Granda, Secretaria de la M.I. Municipalidad de Guayaquil.

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 reformado del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la **TERCERA REFORMA A LA "ORDENANZA ESPECIAL Y ÚNICA DE REGULARIZACIÓN DE LOS SECTORES DEFINIDOS EN LA PRESENTE NORMATIVA MUNICIPAL",** y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil. Sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en el portal web de la institución **www.guayaquil.gob.ec**.

Guayaquil, 09 de noviembre de 2018.

f.) Ab. Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil.

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, la **TERCERA REFORMA A LA "ORDENANZA ESPECIAL Y ÚNICA DE REGULARIZACIÓN DE LOS SECTORES DEFINIDOS EN LA PRESENTE NORMATIVA MUNICIPAL",** el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los 09 días del mes de noviembre del año 2018.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 12 de noviembre de 2018.

f.) Ab. Martha Herrera Granda, Secretaria de la M.I. Municipalidad de Guayaquil.

EDICIONES LEGALES

REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase

Quito
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Teléfonos: 3941-800 Ext.: 2301
2430-110 Ext.: 2305

Guayaquil
Av. 9 de Octubre Nº 1616
y Av. Del Ejército esquina,
Edificio del Colegio de Abogados del Guayas,
primer piso. Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

www.registroficial.gob.ec

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR