

05/03/79

EL M. I. CONCEJO CANTONAL DE GUAYAQUIL

Considerando:

- 1.- Que la Municipalidad de Guayaquil, expidió el 20 de septiembre de 1974, la Ordenanza Normativa de las Donaciones de Solares Municipales ubicados en la Zona de Donación;
- 2.- Que las obras del Proyecto Suburbio Oeste de Guayaquil, que ejecuta la Empresa Municipal de Alcantarillado, para dotar de relleno interior a las manzanas y de alcantarillado sanitario pluvial aproximadamente a 880 manzanas del sector suburbio de la ciudad son de primera prioridad;
- 3.- Que la Municipalidad, para la ejecución de este proyecto debe resolver el problema de la tenencia de la tierra en el área del mismo, para lo cual se requiere dotar a la Sección Municipal de Donaciones de una estructura organizativa y funcional que le permita legalizar dichas donaciones en un plazo que no podrá exceder de Marzo de 1982;

En uso de las atribuciones que le concede la Ley de Régimen Municipal,

RESUELVE:

Expedir la siguiente **Ordenanza de Creación y Organización de la Unidad Suburbio Oeste, en la Sección de Donaciones, adscrita al Departamento de Terrenos de la M. I. Municipalidad de Guayaquil:**

ART. 1.- CREACION:

Créase como parte integrante de la Sección Donaciones del Departamento Municipal de Terrenos, la Unidad Suburbio Oeste, cuyo funcionamiento y procedimientos operativos se regularán por las disposiciones de esta Ordenanza y por la Normativa de las Donaciones de Solares Municipales, expedida el 20 de septiembre de 1974, en aquello que no se le opongan.

En caso de conflicto prevalecerán las disposiciones de la presente Ordenanza.

Art. 2.- OBJETIVOS:

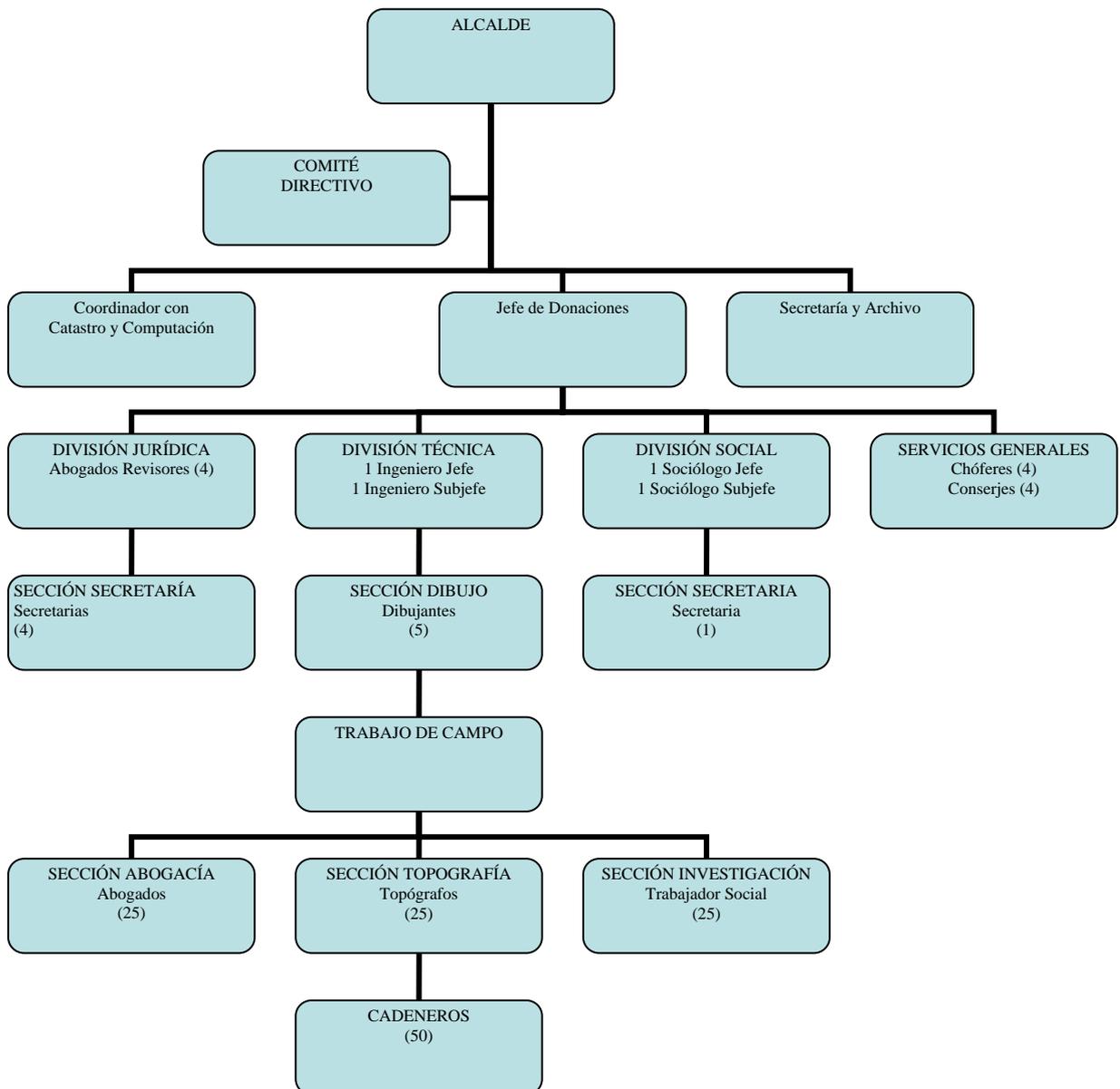
La Unidad Suburbio Oeste tiene como objetivos:

- a) Preparar la documentación pertinente y realizar la tramitación necesaria para legalizar las donaciones de la tierra dentro de la zona del Proyecto Suburbio Oeste de Guayaquil, delimitada de la siguiente manera: Estero Puerto Nuevo de la Saiba, Ave. Quito, calles: Fco. Segura, José Mascote, O' Connor, Los Ríos, Cristóbal Colón, José Abel Castillo, Bolivia, 11, Portete, 15; Estero Salado; 33, Febres Cordero, 32, Argentina, Portete, 38, Maracaibo, 31, El Oro, 28, Rosendo Avilés, 29, Chambers; Estero Puerto Liza.

b) Proporcionar a la Empresa Municipal de Alcantarillado los datos a nivel catastral que le permitan ejecutar las obras del Proyecto Suburbio Oeste dentro del plazo fijado por la Municipalidad de Guayaquil.

3.1. Para el cumplimiento de los objetivos señalados en el Art. 2, organizase la Unidad Suburbio Oeste, en la Sección de Donaciones adscrita al Departamento de Terrenos de la M. I. Municipalidad de Guayaquil, conforme al siguiente organigrama:

Art. 3.- ESTRUCTURACION:



25 COMISIONES TÉCNICO LEGALES INTEGRADAS CADA POR 1 ABOGADO – 1 TOPÓGRAFO – 1 TRAB. SOCIAL 2 CADENEROS

- 3.2. El Comité Directivo estará integrado por: El Alcalde o por un Concejal que el delegue para que lo represente, que lo presidirá, el edil delegado del Concejo en el Directorio de EMAG, el Concejal Comisionado de Terrenos y Donaciones, el edil Comisionado de Desarrollo de la Comunidad, el Jefe de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, el Gerente de EMAG y el Director del Departamento de Planeamiento Urbano.

En ausencia del Presidente Titular o su Delegado, presidirá las sesiones del Comité Directivo el Vocal a quien corresponda, en el orden preindicado en este artículo.

Las convocatorias a sesión las hará el presidente o su Delegado y éstas se realizarán en la Sala de Sesiones de EMAG.

Para formar quórum se requerirá por lo menos de la asistencia de cuatro de los Vocales.

- 3.3. Se celebrará, como mínimo una sesión ordinaria quincenal, pudiendo celebrarse sesiones extraordinarias a solicitud de por lo menos, tres vocales.

El Jefe de la Sección Donaciones será el Secretario del Comité.

Art. 4.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 4.1.1. El Comité Directivo estará representado por su Presidente.

- 4.1.2. Serán funciones del Comité Directivo:

- a) Vigilar que exista coordinación entre los planes de acción de la Unidad con los del resto de la Sección Donaciones, así como con Catastro, Computación y otras dependencias, organismos o instituciones, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- b) Evaluar el trabajo de la Unidad en relación con los programas en curso de acción y disponer medidas correctivas de carácter administrativo, organizativo, operativo, tendientes a lograr el cumplimiento de dicho programa.
- c) Aprobar en dos sesiones los reglamentos internos en relación con el funcionamiento de la Unidad.
- d) Solicitar al Alcalde la amonestación, sanción monetaria o remoción de los componentes de la Unidad, de cualquier categoría, si se encontraren fundados motivos para cualquiera de estas sanciones.

Este Comité podrá:

Fiscalizar el trabajo en conjunto de la Unidad y revisar los expedientes tramitados o en trámite, antes de ser sometidos al concejo Cantonal.

4.2.- El Jefe de Donaciones, en relación con la Unidad, tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, controlar el proceso de donaciones dentro del área del Proyecto Suburbio Oeste de Guayaquil y será el responsable del funcionamiento de la Unidad y del cumplimiento de los objetivos fijados en el Art. 2 de esta Ordenanza.
- b) Solicitar reformas a esta Ordenanza o al Reglamento a expedirse, si lo considerare necesario para lograr los objetivos propuestos.
- c) Ejecutar las acciones dispuestas por el Comité Directivo.
- d) Informar al Comité Directivo previo a cada sesión ordinaria sobre el avance físico de los programas de trabajo efectuados.

4.3.- Las Comisiones Técnico-Legales se constituirán y funcionarán conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Normativa de las Donaciones de Solares Municipales ubicados en la Zona de Donación.

4.4.- DE LOS ABOGADOS REVISORES:

Su dictamen constituye el elemento básico legal del proceso decisorio y sus funciones son las siguientes:

- a) Revisar la información procedente de:
Comisión Técnica Legal
Jefe de División Técnica; y,
Sociólogo Jefe.
- b) Aprobar o rechazar el expediente que se elaborará para cada donación, caso de estimarlo procedente, y elaborar la minuta definitiva de escritura. Caso de ser negada la donación su resolución causará ejecutoria y no podrá ser nuevamente presentada al trámite por la misma persona.
- c) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales en la tramitación de cada expediente en forma tal que la donación esté acorde con el propósito social que la inspira.
- d) Informar semanalmente al Jefe de Donaciones sobre el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos.

4.5. DEL JEFE DE DIVISIÓN TÉCNICA:

Es el responsable de la totalidad de la ejecución de los trabajos de ingeniería, tanto en los que se refiere a su exactitud, como a la oportuna entrega del expediente de acuerdo a los programas de ejecución aprobados; y son sus funciones:

- a) Revisar y aprobar los levantamientos topográficos y la confección de planos definitivos que formarán parte de los expedientes de donaciones.
- b) Enviar copia de la información topográfica de cada solar motivo de la donación al Abogado Revisor para la formulación de la minuta definitiva, si esta fuere procedente.

4.6. DEL SUBJEFE DE LA DIVISIÓN TECNICA:

Son sus funciones:

- a) Reemplazar al Jefe de División Técnica en caso de ausencia temporal de éste;
- b) Organizar, dirigir tanto el trabajo de ingeniería de los topógrafos de las comisiones técnico-legales que laboran en el campo, como del personal técnico de oficina.

4.7. DEL SOCIOLOGO JEFE:

Son sus funciones:

- a) Organizar y dirigir los trabajos de investigación social de las Comisiones Técnico-Legales.
- b) Remitir el informe socio-económico con su aprobación al Abogado Revisor para la formulación de la minuta, si esto fuera procedente.

4.8.- DEL SOCIOLOGO SUBJEFE:

Son sus funciones:

- a) Reemplazar al Sociólogo Jefe en caso de ausencia temporal de éste;
- b) Supervisar, orientar y dirigir el trabajo de campo de los Trabajadores Sociales.

4.9. DEL ABOGADO DE COMISION TECNICO-LEGAL:

Es Jefe de la Comisión Técnico-Legal, que estará integrada por él, por un trabajador social y por un topógrafo, tiene por obligación obtener en el terreno la información básica requerida para elaborar la minuta de donación de cada uno de los solares, caso fuere procedente.

Es responsable de la oportuna entrega de los expedientes al Abogado Revisor y de la correcta formulación del mismo.

Sus funciones son:

- a) Recabar diariamente del topógrafo y del trabajador social de su comisión, la información obtenida por ellos en el campo;

- b) Obtener las pruebas de orden legal que posibiliten la donación;
- c) Elaborar con la información del topógrafo, del trabajador social y las obtenidas por él, el borrador de la minuta de la donación y formar con toda esa documentación el expediente que remitirá al Abogado Revisor;
- d) Informar al Abogado Revisor de los casos que el considerare no fuere procedente la donación.

Art. 5.- PROCEDIMIENTOS

5.1. La Oficina formará un expediente numerado para cada donación, al que se irán incorporando los informes, planos, minutas y demás documentos necesarios para llegar a la legalización de la tenencia de la tierra mediante la correspondiente escritura pública. Todos los documentos de un mismo expediente deberán tener la misma numeración.

5.2. El proceso a seguir para el trámite de los expedientes será el indicado en el Flujograma Operativo que consta al final de este artículo y cuya secuencia es la siguiente:

- a) El Jefe de Donaciones entregará a cada Comisión Técnico-Legal, copia de la solicitud de donación, la misma que será numerada de la siguiente manera: 1º) N° de manzana; 2º) N° de solar; y, 3º) N° de Solicitud en orden de presentación, croquis de solar y en general toda la información de que disponga, relativas a las donaciones en trámite, agrupadas por manzanas.

- b) La Comisión Técnico-Legal hará el siguiente trabajo:

El Abogado preparará el proyecto de la minuta, para lo cual tomará información de los residentes en el solar y con la que le proporcione el Topógrafo y el Trabajador Social llenará el formulario de minuta de escritura de donación y el expediente así formado, será remitido al Abogado Revisor.

El Topógrafo hará el levantamiento de cada solar, entregará un croquis del mismo, al Abogado de la Comisión y una copia al Jefe de la División Técnica.

El Trabajador Social llenará el formulario preparado al efecto con los datos socio-económicos relativos al presunto adjudicatario, obtenidos en el sitio y entregará el original al Abogado de la Comisión y una copia al Sociólogo Jefe.

- c) El Abogado Revisor recibirá el expediente del Abogado de la Comisión y con la información procesada y revisada de los Jefes de la División

Técnica y del Sociólogo Jefe formulará la Minuta Definitiva, que integrando el expediente será remitida al Jefe de Donaciones.

- d) El Jefe de Donaciones recibirá el expediente y con su aprobación pasará a conocimiento del Jefe de Terrenos quien a su vez, con su Vto. Bno., lo someterá a aprobación del Concejo Cantonal.
- e) Los trámites siguientes de la formalización de la donación están indicados en el Flujograma.

5.3. Cumpliendo lo dispuesto en la Ordenanza Normativa de las Donaciones de Solares Municipales Ubicados en la Zona de Donación sancionada el 20 de septiembre de 1974, se observarán los siguientes principios:

- a) Los solares de la zona de donaciones correspondiente al Proyecto Suburbio Oeste, se adjudicarán a quienes los posean actualmente y hayan estado en posesión de ellos, por el lapso mínimo no interrumpido de un año. En los casos en que se establezca posesión violenta o clandestina no procederá la donación y se formulará un archivo para este último tipo de casos.
- b) Para que el poseedor domiciliado en un solar reciba la Donación del mismo, se requiere, que no sea propietario de inmuebles en este Cantón Guayaquil, que justificará legalmente;
- c) Las Comisiones Técnico-Legales establecerán que el aspirante a una donación no posea inmuebles en este Cantón, en caso de poseerlo emitirán informes desfavorables.
- d) Si el aspirante a una donación de solar hubiere efectuado una construcción o hecho inversiones en él, y finalmente no se le adjudicare el solar, tendrá derecho a que el beneficiado con la donación le reembolse lo invertido, según avalúo que efectuará la Oficina Municipal de Catastro, según se reglamentará.
- e) Si el aspirante estuviere ocupando el solar y se le probare ser propietario de otro u otros inmuebles en el Cantón, se procederá conforme a la letra anterior (d) y el solar seguirá siendo Patrimonio Municipal.
- f) Para resolver litigios, en caso de discrepancia entre varios aspirantes a la donación, si el asunto no puede resolverse administrativamente, se aplicará lo dispuesto en el Decreto Supremo No. 753-A publicado en el Registro Oficial No. 612 del 8 de agosto de 1974.

Art. 6.- FINANCIACION:

6.1. Con el objeto de auto financiar el funcionamiento de la Unidad, los donatarios pagarán por una sola vez, la cantidad global de S/. 2.200,00 para cubrir los

gastos operacionales que demande el funcionamiento de la Unidad y los derechos notariales y del Registrador de la Propiedad.

- 6.2. La Empresa Municipal de Alcantarillado de Guayaquil, queda autorizada a utilizar provisionalmente los fondos del aporte local del Proyecto, en la cantidad requerida para el funcionamiento de la Unidad, cantidad que será reintegrada con los valores indicados en el Art. 6.1. de esta Ordenanza.
- 6.3. EMAG llevará contabilidad especial de los fondos de la Unidad y abrirá una cuenta bancaria para el efecto.
- 6.4. El personal que se requiera en la Unidad será tomado por contrato a tiempo fijo, con un plazo de duración de un año, pudiendo renovarse dicho contrato de mutuo acuerdo, y únicamente en la cantidad de personal necesario solicitado por EMAG.
- 6.5. Previamente a la celebración de la escritura de donación, el interesado consignará el valor indicado en el Art. 6. 1. en la Tesorería de la Empresa Municipal de Alcantarillado de Guayaquil, para que la Unidad atienda los gastos que demande la instalación, mantenimiento, personal e imprevistos de la Unidad.
- 6.6. En caso de aumento de salarios, legalmente dispuesto, de incremento del costo de materiales y/o equipos de Oficina, o de la clase de aumento que fuere, que incidieren en los costos de funcionamiento de la Unidad, la Empresa calculará una nueva tasa de cobro a los interesados, a base de dichos incrementos y solicitará al Concejo su aprobación.
- 6.7. La Empresa Municipal de Alcantarillado cobrará a la Unidad, los gastos de operación que se le ocasionaren en relación con el funcionamiento de dicha Unidad.
- 6.8. La Empresa Municipal de Alcantarillado liquidará trimestralmente el estado económico de la Unidad y remitirá al Alcalde, con copias al Jefe del Departamento Financiero Municipal dicha liquidación para su conocimiento y fines consiguientes.
- 6.9. La Unidad, a partir del 1° de febrero de 1980, irá reduciendo su personal consecuentemente con la progresiva reducción de trabajo que tendrá a esa fecha.

La Empresa Municipal de Alcantarillado de Guayaquil, en un plazo no mayor de 24 meses, contados a partir del 1° de febrero de 1979, cesará en su función de Organismo Financiado de dicha Unidad.

- 6.10. Si por resolución legalmente adoptada mediante Decreto Legislativo, Decreto Supremo u Ordenanza, se llegare a exonerar a los donatarios del pago determinado en el artículo 6.1. de esta Ordenanza, la Empresa Municipal de Alcantarillado de Guayaquil quedará automáticamente relevada de la obligación del financiamiento de esta Unidad, y los valores no reembolsados que se establecieron en la liquidación de la operación de la Unidad, serán cubiertos por la Municipalidad de Guayaquil.

6.11. Al cesar la Empresa Municipal de Alcantarillado, por cualquier motivo que fuere, en la obligación contraída en esta Ordenanza, y dentro de un plazo posterior, no mayor de tres meses, remitirá al Alcalde, con copia al Departamento Financiero Municipal, el estado financiero de la totalidad de la gestión pertinente realizada y al Tesorero de la Municipalidad los valores de superávit si existieren. En caso de déficit, éste será pagado por la Municipalidad a EMAG dentro del mismo año fiscal en que se efectuare la liquidación.

Art. 7.- Deróganse todas las disposiciones municipales que se opongan a la presente Ordenanza.

Art. 8.- La presente Ordenanza entrará en vigencia seis días después de publicado en uno de los diarios de la ciudad.

Dado en Guayaquil, a dos días del mes de febrero de mil novecientos setenta y nueve.

ANTONIO HANNA MUSSE,
Alcalde de Guayaquil

ABG. WALTER NOVILLO CASTILLO,
Secretario Municipal

CERTIFICO: Que la presente Ordenanza de Creación y Organización de la Unidad Suburbio Oeste, en la Sección de Donaciones, adscrita al Departamento de Terrenos de la M. I. Municipalidad de Guayaquil ha sido discutida y aprobada por el M. I. Concejo Cantonal de Guayaquil en las sesiones ordinarias celebradas el diecinueve de enero y dos de febrero de mil novecientos setenta y nueve.

Guayaquil, 5 de febrero de 1979

ABG. WALTER NOVILLO CASTILLO,
Secretario Municipal

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 127, 128, 129 y 133 de la Ley de Régimen Municipal vigente, sanciono la presente Ordenanza de Creación y Organización de la Unidad Suburbio Oeste, en la Sección Donaciones, adscrita al Departamento de Terrenos de la M. I. Municipalidad de Guayaquil, y ordeno su publicación.

Guayaquil, 5 de febrero de 1979

ANTONIO HANNA MUSSE,
Alcalde de Guayaquil

SECRETARIO MUNICIPAL.- Guayaquil, a cinco de febrero de mil novecientos setenta y nueve.- Sancionó, ordenó su publicación y firmó la Ordenanza de Creación y Organización de la Unidad Suburbio Oeste, en la Sección de Donaciones, adscrita al Departamento de Terrenos de la M. I. Municipalidad de Guayaquil, el señor Antonio

Hanna Musse, Alcalde de Guayaquil, a dos días del mes de febrero de mil novecientos setenta y nueve.- LO CERTIFICO.

ABG. WALTER NOVILLO CASTILLO,
Secretario Municipal

Se publicó el 5 de marzo de 1979 en el diario “El Universo” de Guayaquil.