

**RESOLUCIÓN No. EPM-RPSD-2021-018**

**CATE-EPM-RPSD-001-2021**

**LUIS ENRIQUE VALENCIA BEJARANO**  
**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO**

**CONSIDERANDO:**

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

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, estatuye 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**, el Art. 233, de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: “*Ninguna servidora ni servidor estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos*”.

**Que**, el artículo 265 de la Constitución de la República, determina que: “*El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.*”;

**Que**, el artículo 1 del Código Orgánico Administrativo, estatuye: “*Este Código regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público.*”;



**Que**, el Código Orgánico Administrativo, en los artículos del 3 al 17, contiene respectivamente los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación, juridicidad, responsabilidad, proporcionalidad y buena fe;

**Que**, el Art. 3 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina: “*Principios.- Las empresas públicas se rigen por los siguientes principios: 1. Contribuir en forma sostenida al desarrollo humano y buen vivir de la población ecuatoriana; 2. Promover el desarrollo sustentable, integral, descentralizado y desconcentrado del Estado, y de las actividades económicas asumidas por éste. 3. Actuar con eficiencia, racionalidad, rentabilidad y control social en la explotación, explotación e industrialización de los recursos naturales renovables y no renovables y en la comercialización de sus productos derivados, preservando el ambiente;*”;

**Que**, el inciso primero del Art. 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece. “*Definiciones.- Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión... ”;*

**Que**, los Arts. 10 y 11.4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, respectivamente preceptúan: “*Art. 10.- Gerente General.- La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República... ”; y “Art. 11.- Deberes y atribuciones del Gerente General.- El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: 4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de , aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados. ”;*

**Que**, el primer inciso del Art. 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización que manifiesta: “*Art. 142.- Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad.- La administración de los registros de la propiedad de cada cantón, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al*



*gobierno central y su administración se ejercerá de manera concurrente con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de acuerdo con lo que disponga a la ley que organice este registro... ”;*

**Que**, la Ordenanza Municipal Nr.M-072-VQM, de 24 de noviembre de 2016, en su Art. 1 señala: “*Creación.- Créase la empresa pública municipal denominada “REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTO SANTO DOMINGO – EP-RPSD, cuyas siglas serán EPM-RPSD, como sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, economía, administrativa y de gestión... ”;*

**Que**, el artículo 9 de la Ordenanza Municipal No.M-072-VQM, expresamente indica: “*Organización Empresarial.- La dirección y administración de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD, se ejercerán a través de los siguientes órganos de dirección y administración: 1. Directorio y 2. La Gerencia General”;*

**Que**, la Ordenanza Municipal No.M-072-VQM, en su Art. 18 dispone: “*La o el Gerente General es la máxima autoridad administrativa de la empresa pública y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma, siendo responsable ante el Directorio por la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa... ”;*

**Que**, el artículo 20 de la ordenanza antes indicada, establece como, “*Deberes y atribuciones de la o el Gerente General.- A más de las atribuciones contempladas en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes de la o el Gerente General, la dirección y administración de la empresa pública, las siguientes: 1. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal tanto general como interna de la Empresa Pública...; 7. Tomar medidas preventivas y correctivas de ser el caso para mantener altos niveles de eficiencia y eficacia.”;*

**Que**, mediante Resolución EPMRP-SD-WEA-SE-013-2020-10-01-01, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, en SESIÓN EXTRAORDINARIA, celebrada el 01 de octubre del 2020, resolvió a través de votación ordinaria, por unanimidad designar al ING. LUIS ENRIQUE VALENCIA BEJARANO, Gerente General Titular de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, de conformidad a lo establecido en el artículo 19 de la Ordenanza de Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;



**Que**, mediante Resolución **EMPRP-SD-WEA-SO-014-2020-11-12-07**, de **12 de noviembre del 2020**, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, en sesión ordinaria celebrada el **12 de noviembre del 2020**, resolvió a través de votación nominal, por unanimidad, aprobar la **PROFORMA PRESUPUESTARIA DEL AÑO 2021**, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

**Que**, mediante Resolución **EPM-RPSD-2020-061**, de fecha **25 de noviembre del 2020**, el **Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD**, en su calidad de máxima autoridad administrativa, aprobó el **PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 (POA 2021)**, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

**Que**, mediante Resolución No. **EPM-RPSD-2021-003**, de fecha **29 de enero del 2021**, el **Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD**, en su calidad de máxima autoridad administrativa, aprobó el **PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC 2021)** de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo **para el año 2021**.

**Que**, mediante Resolución **EPM-RPSD-2021-005**, de fecha **01 de marzo del 2021**, el **Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD**, en su calidad de máxima autoridad administrativa, aprobó la **PRIMERA REFORMA PRESUPUESTARIA DEL AÑO 2021**, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, presentada por el Econ. Oscar García, Director Financiero;

**Que**, mediante Resolución No. **EPM-RPSD-2021-006**, de fecha **03 de marzo del 2021**, el **Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD**, en su calidad de máxima autoridad administrativa, aprobó la **PRIMERA REFORMA AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC 2021)** de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo **para el año 2021**.

**Que**, mediante Resolución **EPM-RPSD-2020-008**, de fecha **12 de marzo del 2021**, el **Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD**, en su calidad de máxima autoridad administrativa, aprobó la **PRIMERA REFORMA AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 (POA 2021)**, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

**Que**, mediante Resolución No. **EPM-RPSD-2021-009**, de fecha **15 de marzo del 2021**, el **Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD**, en su calidad de máxima autoridad administrativa, aprobó la **SEGUNDA REFORMA AL**



**PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC 2021)** de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo **para el año 2021.**

**Que**, mediante **Resolución No. EPM-RPSD-2021-014**, de fecha **06 de abril del 2021**, el **Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD**, en su calidad de máxima autoridad administrativa, aprobó la **TERCERA REFORMA AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC 2021)** de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo **para el año 2021.**

**Que**, mediante Resolución **EPM-RPSD-2020-015**, de fecha **06 de abril del 2021**, el **Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General de la EPM-RPSD**, en su calidad de máxima autoridad administrativa, aprobó la **SEGUNDA REFORMA AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 (POA 2021)**, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

**Que**, el Art. 43 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública preceptúa: *“El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública.”*

**Que**, el Art. 44 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: *“Catálogo electrónico del SERCOP.- Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.”*

**Que**, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su Art. 46 contiene: *“Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.*

*Si cualquiera de las Entidades Contratantes obtuviere ofertas de mejor costo que las que consten publicadas en el catálogo electrónico, deberán informar al Servicio Nacional de Contratación Pública para que éste conozca y confirme que la oferta es mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de Entidades Contratantes.”*



**Que**, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el inciso tercero del Art. 99 preceptúa, “*La máxima autoridad de la entidad, así como los funcionarios o servidores de la misma que hubieren intervenido en cualquiera de las etapas de los procedimientos precontractuales de preparación, selección, contratación así como en la ejecución misma de los contratos serán personal y pecuniariamente responsables por el incumplimiento de las disposiciones de esta Ley, sin perjuicio, de ser el caso, de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.*”;

**Que**, mediante **Memorando N°. EPM-RPSD-DA-ABB-WHC-2021-015-M**, de fecha **04 de marzo del 2021**, suscrito por el **Ing.Wilson Hinojosa, Analista de Bienes y Bodega**, remitido a la **Ing. Katherine Zambrano, Directora Administrativa**, en cuyo texto se hace conocer: “*Por medio de la presente me permito solicitar que se solicite a cada Dirección y cada funcionario realizar una proyección de materiales de oficina a ser utilizados durante el periodo 2021, ya que nos servirá de base para consolidar y realizar el proceso de compra de estos materiales.*”;

**Que**, cumplido el procedimiento regular, una vez que cada dirección y funcionario realizó el listado acerca de la proyección de materiales de oficina, se elabora el **Memorando N°. EPM-RPSD-DA-ABB-WHC-2021-041-M**, de fecha **07 de abril del 2021**, suscrito por el **Ing.Wilson Hinojosa, Analista de Bienes y Bodega (INFORME DE NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA)**, en cuya parte pertinente establece: “*(...) Para ello, buscaran procedimientos de objetos contractuales similares, por palabras clave, dentro de los últimos veinticuatro (24) meses contados a partir de la fecha del informe de la unidad requirente que establezca la necesidad de la contratación, en virtud de lo señalado en el presente informe solicito, realizar el estudio correspondiente con la finalidad de establecer el presupuesto referencial para la “ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA”;*

**Que**, mediante **Memorando N°. EPM-RPSD-PI-MCA-2021-015-M**, de fecha **08 de abril del 2021**, suscrito por la **Ing. María Mercedes Cobos Aveiga, Analista de Planificación Institucional**, se da contestación al requerimiento formulado por la **Ing. Katherine Zambrano, Directora Administrativa**, en los siguientes términos: “*(...) SI consta la actividad: “ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA”;*

**Que**, mediante **Memorando N°. EPM-RPSD-DA-ACP-MNA-2021-046-M**, de fecha **08 de abril del 2021**, suscrito por la **Ing. Mariela Nogales Andino, Analista de Adquisiciones y Contratación Pública**, se da contestación al requerimiento formulado por la **Ing. Katherine Zambrano, Directora Administrativa**, de cuyo documento adjunto se desprende: “*En cumplimiento a memorando No.: EPM-RPSD-DA-KZM-2021-166-M, de fecha 08 de abril del 2021, Contratación Pública de la Empresa*



Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, ha verificado que la contratación de:

- **Adquisición de útiles de oficina**

*Si se encuentran incluidos en el Plan Anual de Contrataciones 2021, con el Código: 321290011, Categoría CPC Nivel 9, Adquisición de útiles de oficina; por lo que se procede a continuar con el trámite correspondiente.”;*

**Que**, mediante **Memorando N°. EPM-RPSD-DA-KZM-2021-171-M, de fecha 08 de abril del 2021**, suscrito por la **Ing. Katherine Zambrano, Directora Administrativa**, remitido a la Econ. Oscar García, Director Financiero, en el cual se solicita certificar si existe la disponibilidad presupuestaria para la actividad indicada en el considerando anterior;

**Que**, mediante **Memorando N°. EPM-RPSD-DF-OGS-2021-062-M, de fecha 12 de abril del 2021**, suscrito por el **Econ. Oscar García, Director Financiero**, se informa a la **Ing. Katherine Zambrano, Directora Administrativa**: “*En atención a memorando No. EPM-RPSD-DA-KZM-2021-171-M de fecha 08 de abril de 2021, suscrito por usted. Se adjunta Disponibilidad Presupuestaria N° 000038 de fecha 12 de abril de 2021.*”;

**Que**, mediante **Memorando N°. EPM-RPSD-DA-KZM-2021-183-M, de fecha 13 de abril del 2021**, suscrito por la **Ing. Katherine Zambrano, Directora Administrativa**, remitido al Ing. Luis Valencia Bejarano, Gerente General, en cuya parte pertinente señala: “*Consolidando toda esta información se realizó un análisis de todos los requerimientos y se determinó que habían cantidades excesivas de pedidos, por cuanto se decidió realizar una constatación de los suministros que son más solicitados por todos los funcionarios como son Papel Bond 75 gr y Tonners, con la finalidad de determinar la cantidad real que necesitan los funcionarios para realizar el requerimiento formato de Requisición de Suministros, para dicha actividad se realizó un registro de las cantidades constatadas y se elaboró una ficha de una nueva solicitud por cada funcionario que lo requería acordando la cantidad de dichos inventarios a solicitar.*

*La consolidación de todas las necesidades de útiles de oficina que realizaron los funcionarios, se analizó con el fin de realizar una adquisición que trate de cumplir con todo lo solicitado con el funcionario para que puedan cumplir sus actividades a cabalidad durante todo el año, y de acuerdo a ello se realizará el respectivo requerimiento.*



Mediante memorando EPM-RPSD-DA-ABB-WHC-2021-041-M, el Ing. Wilson Hinojosa Analista de Bienes y Bodega realiza el requerimiento de una lista de útiles de oficina, posteriormente mediante memorando EPM-RPSD-DA-KZM-2021-165-M se solicita certificación POA, mediante memorando EPM-RPSD-PI-MCA-2021-015-M la Ing. Mercedes Cobos Analista de Planificación Institucional emite la certificación POA, y mediante memorando EPM-RPSD-DA-KZM-2021-166-M se solicita la verificación PAC y catálogo electrónico.

Mediante memorando Nº EPM-RPSD-DA-ACP-MNA-2021-046-M suscrito por la Ing. Mariela Nogales Analista de Adquisiciones y Contratación Pública, donde manifiesta lo siguiente: "...se anexa la impresión de los útiles de oficina disponibles que se encuentran en el Catálogo Electrónico del portal www.compras.publicas.gob.ec, de acuerdo a lo solicitado por la institución, el cual genera un valor de CINCO MIL SETE CON 9246/100 CENTAVOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (5.007,9246) sin IVA; además informo los útiles de oficina que no se encuentran en catálogo electrónico para iniciar las gestiones correspondientes para la adquisición mediante el proceso de ínfima cuantía, de acuerdo al Art. 60 del Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública.."

Por ello, en virtud de lo expuesto la Dirección Administrativa solicita muy comedidamente la "ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA", con el objetivo de dotar a los funcionarios de útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus actividades; y en cumplimiento a los Art. 44 y 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la "ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA", se realizará por Catálogo Electrónico, por ende se solicita autorización de gasto e inicio del proceso en mención. ";

**Que**, mediante Memorando Nº. EPM-RPSD-DA-KZM-2021-186-M, de fecha 13 de abril del 2021, suscrito por la Ing. Katherine Zambrano, Directora Administrativa, remitido a la Ing. Mariela Nogales, Analista de Adquisición y Contratación Pública, en cuya parte pertinente señala: "En atención a sumilla inserta en memorando No. EPM-RPSD-DA-KZM-2021-183-M, donde la máxima autoridad Ing. Luis Valencia autoriza el gasto e inicio del proceso; y en referencia al memorando No. EPM-RPSD-DF-OGS-2021-062-M, suscrito por Eco. Oscar García, Director Financiero donde emite la Certificación presupuestaria Nº 000038; remito a usted el proceso para la "ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA", para proceder con la elaboración de pliegos. ";



**Que**, mediante Memorando No.: EPM-RPSD-DA-KZM-2021-188-M, de fecha 13 de abril del 2021, suscrito por la Katherine Zambrano, Directora Administrativa, remitido al Ing. Luis Valencia, Gerente General, en lo medular solicita: “Adjunto al presente el PROCESO DE "ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA", con los pliegos del respectivo proceso, mismos que han sido elaborados por la Ing. Mariela Nogales Analista de Adquisiciones y Contratación Pública de conformidad a los términos de referencia y los modelos elaborados por el SERCOP.

*Por lo expuesto y para continuar con la contratación del mencionado proceso, de conformidad con lo que establece el Art. 20 y Art. 31 del RGLOSNCP, se solicita autorizar a quien corresponda la elaboración de la Resolución de Aprobación de pliegos, así también se solicita designar un administrador de la orden de servicio de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso del Registro de la propiedad del Cantón Santo Domingo de acuerdo a las competencias, procesos y productos a las que se acoplen, y de acuerdo con lo previsto en los artículos 80 de la LOSNCP y 121 de su Reglamento General será responsable de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución.”;*

**Que**, en atención a la solicitud descrita en considerando anterior, mediante sumilla de la Gerencia General inserta en el Memorando N°.: **Memorando No.: EPM-RPSD-DA-KZM-2021-188-M**; razón por la cual solicita al Ab. Luis Alfredo Díaz Maldonado, Procurador Síndico de la EMP-RPSD, la elaboración de la resolución respectiva;

**Que**, el Art. 20 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que los pliegos serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado;

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones legales que le confieren la normativa constitucional y demás leyes aplicables:

### **RESUELVE:**

**Art. 1.-** Aprobar los Pliegos, para la “**ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA**”, así como autorizar el gasto e inicio del proceso, conforme lo solicitado por la Dirección Administrativa.

**Art. 2.-** Realizar la “**ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA**”, por medio de Catálogo Electrónico **CATE-EPM-RPSD-001-2021**, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.



**Art. 3.-** Delegar a la **Ing. Katherine Zambrano, Directora Administrativa de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo**, para verificar el bien recibido y suscribir en consecuencia el acta de entrega-recepción correspondiente, quien velará por el cumplimiento del convenio marco, a quien se le asigna administradora del mismo.

**Art. 4.-** Delegar a la **Ing. Mariela Nogales, Analista de Adquisiciones y Contratación Pública**, para que se encargue con el procedimiento del proceso en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).

**Art. 5.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.  
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.-

Dado en el Despacho de la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, **14 de abril del 2021.**

**ING. LUIS ENRIQUE VALENCIA BEJARANO  
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO**

Elaborado por:	Firma
Ab. Luis Díaz Maldonado	

