



# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

## EDICIÓN ESPECIAL

**Año IV - Nº 712**

**Quito, viernes 26 de agosto de 2016**

**Valor: US\$ 1.25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson  
Segundo Piso

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

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

### SUMARIO:

Págs.

#### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

#### ORDENANZAS MUNICIPALES:

-	<b>Cantón Gonzalo Pizarro: De tasa por permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos .....</b>	<b>1</b>
-	<b>Cantón Palanda: Que regulariza los excedentes o diferencias de áreas de terreno urbano y rural .....</b>	<b>8</b>
-	<b>Cantón Saquisilí: Para el ejercicio de la acción coactiva .....</b>	<b>20</b>
-	<b>Cantón Tisaleo: Reforma a la Ordenanza que reglamenta la ocupación de almacenes y puestos de venta del mercado municipal, así como también de los almacenes que se hallan edificados frente a la plaza de Alobamba; y de plazas y vías públicas que fueren destinadas para la venta de: alimentos preparados, artículos alimenticios de primera necesidad para el consumo humano y otros .....</b>	<b>26</b>
-	<b>Cantón Tiwintza: Que establece el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos .....</b>	<b>32</b>

#### EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO

#### Considerando:

Que, el Ecuador es un Estado Constitucional de Derechos y Justicia según el Art 1 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, el Art. 389 de la Constitución Política de la República del Ecuador establece en su parte pertinente que, el Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y

ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad. El Estado ejercerá la rectoría a través del organismo técnico establecido en la ley;

Que, los numerales 1, 11 y 12 del Art. 83 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, entre otros es Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente; sumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley; y, ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética;

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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;

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República, determina que, la administración pública es un servicio a la colectividad, la cual se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el numeral 15 del Art. 326 de la Constitución de la República del Ecuador determina que, se prohíbe la paralización de los servicios públicos de salud y saneamiento ambiental, educación, justicia, bomberos, seguridad social, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, producción hidrocarburífera, procesamiento, transporte y distribución de combustibles, transportación pública, correos y telecomunicaciones;

Que, La Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización crearon el Sistema Nacional de Competencias con el objeto de organizar las instituciones, planes, programas, políticas y actividades relacionadas con el ejercicio de las competencias que corresponden a cada nivel de gobierno guardando los principios de autonomía, coordinación, complementariedad y subsidiariedad;

Que, el numeral 13 del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador señala que, los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley, como la de Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;

Que, el literal m) del Art. 55 del Código Orgánico Organización Territorial Autonomías y Descentralización establece que, los gobiernos autónomos municipales tendrán la competencia exclusiva para gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios”;

Que, El Consejo Nacional de Competencias, mediante resolución No. 0010-CNC-2014, de 12 de diciembre de 2014, publicada en el Registro Oficial No. 413 de 10 de enero de 2015, expide la Regulación para el ejercicio de

la competencia para gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales;

Que, el Art. 1 de la Resolución aludida N° 0010-CNC-2014 dispone que, Asíúbase e implementése el ejercicio de la competencia para gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, por parte de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales;

Que, El Art. 15 ibídem, determina que, los recursos para el ejercicio de la competencia para gestión de servicios de prevención, protección y socorro y extinción de incendios, son aquellos previstos en la ley y en las ordenanzas que se expidan de conformidad con ella. Los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales fijarán las tasas y contribuciones especiales de mejoras necesarias para el ejercicio de la competencia;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro, en virtud de sus competencias exclusivas en materia de gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, señalados en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico, Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Defensa contra incendios y su reglamento y en base a las competencias transferidas según la Resolución 0010 del Consejo Nacional de Competencias.

Que, la Ordenanza de Creación del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro dispone que es una institución de derecho público y adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, con patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa, la misma que actuará sus procedimientos de conformidad a la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Defensa Contra Incendios y más leyes conexas.

Que, en el numeral 17.1.3 del Art. 17 de la Ordenanza de Creación del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro dispone que, que el cuerpo de bomberos tendrá las siguientes fuentes de ingresos económicos la tasa y contribuciones especiales de mejoras que se creen por acto legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro;

Que, los numerales 4 y 6 del Art. 3 de la Ordenanza de Creación del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, dentro del control debe otorgar permisos de funcionamiento de locales, de locales, centros comerciales y conceder permisos de ocasionales para espectáculos públicos;

En uso de las facultades legales y constitucionales el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, resuelve:

Expedir:

**LA ORDENANZA DE TASA POR PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO**

**GENERALIDADES**

**Art. 1.- Objeto.** La presente ordenanza tiene por objeto normar las condiciones sobre las cuales se va a realizar el pago de las tasas de permiso de funcionamiento a todas las actividades económicas que se realizan dentro de la circunscripción territorial del cantón Gonzalo Pizarro.

**Art. 2.- Sujeto de Control.** Toda persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, u organización que a cuenta propia o a través de terceros, desempeña en el territorio cantonal y de forma regular o accidental una actividad económica o profesional que tenga el potencial de afectar la calidad de los recursos naturales como resultado de sus acciones u omisiones o que, en virtud de cualquier título controle dicha actividad o tenga un poder económico determinante sobre su funcionamiento técnico. Para su determinación se tendrá en cuenta lo que la Legislación estatal o municipal disponga para cada actividad sobre los titulares de permisos o autorizaciones, licencias u otras autorizaciones administrativas.

**Art. 3.- Sujeto Activo.** El Cuerpo de Bomberos Municipal del cantón Gonzalo Pizarro, será el beneficiario de la contribución de las tasa por permiso de funcionamiento quien hará uso de la misma en cada una de sus actividades para el control y atención de emergencias.

**Art. 4.- Sujeto Pasivo.** El sujeto pasivo será el sujeto de control el cual accede al servicio prestado por el Cuerpo de Bomberos Municipal del cantón Gonzalo Pizarro, el cual comprende: inspección; asesoramiento; y atención de emergencias.

**Art. 5.- Categorización de los Establecimientos Comerciales.** Los establecimientos comerciales se clasifican en las siguientes categorías:

- a) Pequeños
- b) Medianos
- c) Grandes

**Art. 6.- Establecimientos Comerciales Pequeños.** Corresponden aquellos locales que poseen una superficie comprendida de 1 m<sup>2</sup> a 15 m<sup>2</sup>.

**Art. 7.- Establecimientos Comerciales Medianos.** Corresponde aquellos locales que posee una superficie comprendida de 16 m<sup>2</sup> a 56 m<sup>2</sup>;

**Art. 8.- Establecimientos Comerciales Grande.** Corresponden aquellos locales que poseen una superficie comprendida de 56 m<sup>2</sup> a más

**Art. 9.- Definición de tasa por permiso de funcionamiento.** Es el valor a cancelar por parte del sujeto pasivo por los servicios que brinda el Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro. Tasas que están categorizadas de acuerdo a la actividad y tamaño del establecimiento y se cancelará por los sujetos pasivos de acuerdo al siguiente detalle:

N°	NEGOCIOS VARIOS	PEQUEÑO RBU	MEDIANO RBU	GRANDE RBU	PEQUEÑO USD	MEDIANO USD	GRANDE USD
1	BAZAR DE CALZADO	4,00%	7,00%	10,40%	\$ 14,64	\$ 25,62	\$ 38,06
2	BISUTERÍA Y COSMESTERIA	4,00%	7,00%	10,40%	\$ 14,64	\$ 25,62	\$ 38,06
3	LIBRERÍA Y PAPELERÍA	4,00%	6,00%	13,10%	\$ 14,64	\$ 21,96	\$ 47,95
4	GABINETES Y PELUQUERÍA	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
5	COMPRA Y VENTAS PROD. DE LA ZONA	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
6	VENTAS AMBULANTES Y PRODUCCIÓN	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
7	VENTA DE LEGUMBRES	4,00%	7,00%	10,40%	\$ 14,64	\$ 25,62	\$ 38,06
8	FUENTES DE SODA	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
9	ASADEROS DE POLLOS	4,00%	7,00%	10,40%	\$ 14,64	\$ 25,62	\$ 38,06
10	PICANTERÍAS	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
11	PIZZERÍAS	4,00%	7,00%	10,40%	\$ 14,64	\$ 25,62	\$ 38,06
12	PICADITAS	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
13	PARADEROS	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
14	CAFETERÍAS	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
15	HELADERÍAS	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
16	REFRESQUERÍA	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14

17	JUGUERÍAS	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
18	AGENCIA DE VENTAS DE CELULARES	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
19	LOCUTORIOS TELEFÓNICOS	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
20	JUEGOS MECÁNICOS	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
21	ALQUILER DE VIDEOS	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
22	MUSICALES Y DISCOS	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
23	FRIGORÍFICO Y VENTAS DE EMBUTIDOS	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
24	TERCENAS Y PESCADERÍAS	4,00%	8,00%	8,50%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 31,11
25	PRODUCTIVOS GANADEROS	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
26	GALLERAS	4,00%	8,00%	8,50%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 31,11
27	MAQUINARIA AGRÍCOLA	4,00%	7,00%	8,40%	\$ 14,64	\$ 25,62	\$ 30,74
28	PLÁSTICOS	4,00%	8,00%	10,00%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 36,60
29	VENTAS Y LUBRICANTES	4,00%	7,00%	10,50%	\$ 14,64	\$ 25,62	\$ 38,43
30	GIMNASIOS	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
31	TEJIDOS Y CONFECCIONES	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
32	ENDEREZADA Y PINTURAS	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
33	REENCAUCHADORAS	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
34	LAVADORA DE CARROS	4,00%	8,00%	8,50%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 31,11
35	SERVICIO DE TORNO Y PRECISIÓN	4,00%	8,00%	8,50%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 31,11
36	ELÉCTRICO Y REFRIGERACIÓN	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
37	RÓTULOS Y ANUNCIOS	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
38	SERVICIOS FOTOGRAFICOS	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
39	REPARACIÓN DE RADIOS Y TELEVISIÓN	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
40	CONSULTORIO MEDICO	4,00%	7,00%	10,40%	\$ 14,64	\$ 25,62	\$ 38,06
41	CENTROS NATURISTAS	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
42	BAÑOS CALIENTES	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
43	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
44	CENTRO DE CUIDADOS INFANTILES	4,00%	8,00%	9,60%	\$ 14,64	\$ 29,28	\$ 35,14
45	BAZAR DE ARTÍCULOS DE REGALO	5,00%	9,00%	13,10%	\$ 18,30	\$ 32,94	\$ 47,95
46	BOUTIQUE DE ROPA	5,00%	8,00%	14,80%	\$ 18,30	\$ 29,28	\$ 54,17
47	TIENDA DE VÍVERES	5,00%	9,00%	11,00%	\$ 18,30	\$ 32,94	\$ 40,26
48	CONFITERÍAS	5,00%	7,00%	11,30%	\$ 18,30	\$ 25,62	\$ 109,80
49	RESTAURANTES	5,00%	8,00%	14,10%	\$ 18,30	\$ 29,28	\$ 51,61
50	COMEDORES POPULARES	5,00%	10,00%	11,30%	\$ 18,30	\$ 36,60	\$ 41,36
51	PARRILLADAS	5,00%	10,00%	11,30%	\$ 18,30	\$ 36,60	\$ 41,36
52	CEVICHERÍAS	5,00%	10,00%	11,30%	\$ 18,30	\$ 36,60	\$ 41,36
53	PANADERÍAS Y PASTELERÍA	5,00%	8,00%	14,10%	\$ 18,30	\$ 29,28	\$ 51,61
54	BARES ESTUDIANTILES	5,00%	10,00%	9,90%	\$ 18,30	\$ 36,60	\$ 36,23
55	VENTA AL POR MENOR DE COMPUTADORAS	5,00%	10,00%	11,30%	\$ 18,30	\$ 36,60	\$ 41,36
56	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA DE INFORMÁTICA	5,00%	10,00%	11,30%	\$ 18,30	\$ 36,60	\$ 41,36
57	CENTRO DE ACOPIO DE LECHE	5,00%	10,00%	11,30%	\$ 18,30	\$ 36,60	\$ 41,36
58	REPUESTOS AUTOMOTRICES	5,00%	8,00%	13,50%	\$ 18,30	\$ 29,28	\$ 49,41

59	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	5,00%	10,00%	12,50%	\$ 18,30	\$ 36,60	\$ 45,75
60	CONCENTRACIÓN O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS PERMANENTES	5,00%	8,00%	13,50%	\$ 18,30	\$ 29,28	\$ 49,41
61	LAVANDERÍAS Y TINTORERÍAS	5,00%	10,00%	12,50%	\$ 18,30	\$ 36,60	\$ 45,75
62	CARPINTERÍA Y AFINES	5,00%	8,00%	14,10%	\$ 18,30	\$ 29,28	\$ 51,61
63	TAPICERÍA Y AFINES	5,00%	8,00%	14,10%	\$ 18,30	\$ 29,28	\$ 51,61
64	VULCANIZADORA Y LUBRICADORA	5,00%	10,00%	11,30%	\$ 18,30	\$ 36,60	\$ 41,36
65	MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ	5,00%	9,00%	14,20%	\$ 18,30	\$ 32,94	\$ 51,97
66	SERVICIO AUTOMOTRIZ	5,00%	10,00%	11,30%	\$ 18,30	\$ 36,60	\$ 41,36
67	BICICLETAS Y MOTOS	5,00%	9,00%	11,70%	\$ 18,30	\$ 32,94	\$ 42,82
68	JOYERÍA Y RELOJERÍA	5,00%	9,00%	13,10%	\$ 18,30	\$ 32,94	\$ 47,95
69	COSTURA Y CONFECCIONES	5,00%	10,00%	11,30%	\$ 18,30	\$ 36,60	\$ 41,36
70	FUNERARIAS	5,00%	8,00%	14,80%	\$ 18,30	\$ 29,28	\$ 54,17
71	CLÍNICA DENTAL	5,00%	8,00%	14,10%	\$ 18,30	\$ 29,28	\$ 51,61
72	BOTIQUÍN	5,00%	8,00%	14,10%	\$ 18,30	\$ 29,28	\$ 51,61
73	PRODUCTOS Y ARTÍCULOS VETERINARIOS	5,00%	10,00%	9,40%	\$ 18,30	\$ 36,60	\$ 34,40
74	CINES Y TEATROS	5,00%	0,00%	0,00%	\$ 18,30	\$ 0,00	\$ 0,00
75	PEÑAS	5,00%	10,00%	11,30%	\$ 18,30	\$ 36,60	\$ 41,36
76	OFICINAS PÚBLICAS DE LOS MINISTERIOS Y SECRETARÍAS.	5,00%	10,00%	12,50%	\$ 18,30	\$ 36,60	\$ 45,75
77	ESCUELAS DE FUTBOL	5,00%	10,00%	11,30%	\$ 18,30	\$ 36,60	\$ 41,36
78	MINI MERCADOS	7,00%	13,00%	14,40%	\$ 25,62	\$ 47,58	\$ 52,70
79	CENTRO DE COMPUTO	7,00%	13,00%	16,40%	\$ 25,62	\$ 47,58	\$ 60,02
80	CAMAL	7,00%	0,00%	0,00%	\$ 25,62	\$ 0,00	\$ 0,00
81	COLCHONES	7,00%	13,00%	16,40%	\$ 25,62	\$ 47,58	\$ 60,02
82	MUEBLES Y ELECTRODOMÉSTICOS	7,00%	11,00%	19,20%	\$ 25,62	\$ 40,26	\$ 70,27
83	EQUIPOS DE OFICINAS	7,00%	11,00%	19,20%	\$ 25,62	\$ 40,26	\$ 70,27
84	VENTAS DE LLANTAS	7,00%	13,00%	15,60%	\$ 25,62	\$ 47,58	\$ 57,10
85	VENTAS DE ARMAS Y MUNICIONES	7,00%	13,00%	17,40%	\$ 25,62	\$ 47,58	\$ 63,68
86	IMPRESA Y PERIÓDICOS	7,00%	13,00%	18,80%	\$ 25,62	\$ 47,58	\$ 68,81
87	PILADORA	7,00%	13,00%	15,60%	\$ 25,62	\$ 47,58	\$ 57,10
88	VIDRIERÍA CERRAJERÍA Y FINES	7,00%	13,00%	15,60%	\$ 25,62	\$ 47,58	\$ 57,10
89	MECÁNICAS	7,00%	13,00%	16,40%	\$ 25,62	\$ 47,58	\$ 60,02
90	CLÍNICAS	7,00%	13,00%	17,40%	\$ 25,62	\$ 47,58	\$ 63,68
91	FARMACIAS	7,00%	13,00%	16,40%	\$ 25,62	\$ 47,58	\$ 60,02
92	LABORATORIOS FARMACÉUTICOS	7,00%	14,00%	17,10%	\$ 25,62	\$ 51,24	\$ 62,59
93	CHOZA BAR	7,00%	11,00%	17,10%	\$ 25,62	\$ 40,26	\$ 62,59
94	JUEGOS DE BILLAR	7,00%	13,00%	17,40%	\$ 25,62	\$ 47,58	\$ 63,68
95	CENTROS RECREACIONALES	7,00%	13,00%	17,40%	\$ 25,62	\$ 47,58	\$ 63,68
96	CONSTRUCCIÓN DE 1 HASTA 3 PISOS	7,00%	13,00%	17,40%	\$ 25,62	\$ 47,58	\$ 63,68
97	REPETIDORAS DE RADIO	7,00%	13,00%	15,60%	\$ 25,62	\$ 47,58	\$ 57,10
98	BASUREROS DE DESECHOS SÓLIDOS ORGÁNICOS INORGÁNICOS	7,00%	13,00%	17,40%	\$ 25,62	\$ 47,58	\$ 63,68
99	COMERCIAL	7,00%	11,00%	17,80%	\$ 25,62	\$ 40,26	\$ 65,15

100	INSUMOS AGRÍCOLAS	7,00%	11,00%	21,90%	\$ 25,62	\$ 40,26	\$ 80,15
101	MOTELES	7,00%	11,00%	19,80%	\$ 25,62	\$ 40,26	\$ 72,47
102	COMISARIATOS Y SUPERMERCADOS	10,00%	15,00%	31,50%	\$ 36,60	\$ 54,90	\$ 115,29
103	SERVICIOS DE ALQUILER DE VEHÍCULO	10,00%	17,00%	26,30%	\$ 36,60	\$ 62,22	\$ 96,26
104	HOSTAL	10,00%	17,00%	24,70%	\$ 36,60	\$ 62,22	\$ 90,40
105	DISCOTECA	10,00%	17,00%	24,70%	\$ 36,60	\$ 62,22	\$ 90,40
106	SODA BAR	7,00%	13,00%	25,00%	\$ 25,62	\$ 47,58	\$ 91,50
107	SALONES DE BEBIDAS	10,00%	17,00%	28,30%	\$ 36,60	\$ 62,22	\$ 103,58
108	LICORERÍAS	10,00%	17,00%	28,30%	\$ 36,60	\$ 62,22	\$ 103,58
109	DEPÓSITOS DE COLAS Y CERVEZAS	10,00%	17,00%	28,30%	\$ 36,60	\$ 62,22	\$ 103,58
110	AGENCIA TURÍSTICA	10,00%	17,00%	28,30%	\$ 36,60	\$ 62,22	\$ 103,58
111	TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE	13,00%	25,00%	30,00%	\$ 47,58	\$ 91,50	\$ 109,80
112	TRANSPORTE DE GLP	13,00%	25,00%	32,80%	\$ 47,58	\$ 91,50	\$ 120,05
113	DEPOSITO DE GLP	13,00%	25,00%	32,80%	\$ 47,58	\$ 91,50	\$ 120,05
114	CABAÑAS	13,00%	21,00%	40,20%	\$ 47,58	\$ 76,86	\$ 147,13
115	FERRETERÍAS	15,00%	23,00%	44,90%	\$ 54,90	\$ 84,18	\$ 164,33
116	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	15,00%	23,00%	44,90%	\$ 54,90	\$ 84,18	\$ 164,33
117	EQUIPOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	15,00%	23,00%	44,90%	\$ 54,90	\$ 84,18	\$ 164,33
118	ALQUILER DE BIENES INMUEBLES PARA VIVIENDA	15,00%	25,00%	43,00%	\$ 54,90	\$ 91,50	\$ 157,38
119	MICROEMPRESAS MANTENIMIENTO VIAL	15,00%	20,00%	60,80%	\$ 54,90	\$ 73,20	\$ 222,53
120	MICROEMPRESAS PISCICULTURA	15,00%	23,00%	40,50%	\$ 54,90	\$ 84,18	\$ 148,23
121	MICROEMPRESAS DE PRODUCCIÓN	15,00%	23,00%	44,90%	\$ 54,90	\$ 84,18	\$ 164,33
122	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN	15,00%	23,00%	44,90%	\$ 54,90	\$ 84,18	\$ 164,33
123	ASOCIACIÓN	15,00%	23,00%	44,90%	\$ 54,90	\$ 84,18	\$ 164,33
124	HOTELES	15,00%	23,00%	44,90%	\$ 54,90	\$ 84,18	\$ 164,33
125	RESIDENCIAL	15,00%	25,00%	43,00%	\$ 54,90	\$ 91,50	\$ 157,38
126	HOSTERÍAS	15,00%	23,00%	44,90%	\$ 54,90	\$ 84,18	\$ 164,33
127	BAR KARAOKES	15,00%	25,00%	43,00%	\$ 54,90	\$ 91,50	\$ 157,38
128	CONSTRUCCIÓN DE 4 HASTA 6 PISOS	15,00%	29,00%	39,10%	\$ 54,90	\$ 106,14	\$ 143,11
129	GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	15,00%	23,00%	44,90%	\$ 54,90	\$ 84,18	\$ 164,33
130	NITGH CLUB	17,00%	30,00%	45,80%	\$ 62,22	\$ 109,80	\$ 167,63
131	CENTROS TURÍSTICOS	17,00%	28,00%	47,30%	\$ 62,22	\$ 102,48	\$ 173,12
132	COMPAÑÍA DE MULTISERVICIOS DE EQUIPOS Y MAQUINARIA	30,00%	52,00%	80,60%	\$ 109,80	\$ 190,32	\$ 295,00
133	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL	30,00%	52,00%	80,60%	\$ 109,80	\$ 190,32	\$ 295,00
134	PLANIFICACIÓN DE OBRAS CIVILES	30,00%	52,00%	80,60%	\$ 109,80	\$ 190,32	\$ 295,00
135	ADECENTAMIENTO	30,00%	52,00%	80,60%	\$ 109,80	\$ 190,32	\$ 295,00
136	BANCOS	30,00%	46,00%	89,90%	\$ 109,80	\$ 168,36	\$ 329,03
137	COMPAÑÍAS DE TRANSPORTE	45,00%	82,00%	118,10%	\$ 164,70	\$ 300,12	\$ 432,25
138	COOPERATIVAS DE TRANSPORTE	45,00%	82,00%	118,10%	\$ 164,70	\$ 300,12	\$ 432,25
139	ANTENAS DE COMUNICACIONES	45,00%	82,00%	107,50%	\$ 164,70	\$ 300,12	\$ 393,45

140	CIA. DE SERVICIOS MISCELÁNEOS	85,00%	0,00%	0,00%	\$ 311,10	\$ 0,00	\$ 0,00
141	DEPOSITO DE COMBUSTIBLE INSTITUCIONES PUBLICAS		15,00%			\$ 54,90	
142	SERVICIO DE KATERIN			30,00%			\$ 109,80
143	CONSTRUCCIONES MAYORES DE 7 HASTA 10 PISOS			60,00%			\$ 219,60
144	CONSTRUCCIONES DE GASOLINERAS		70,00%			\$ 256,20	
145	TV CABLE			30,00%			\$ 109,80
146	ESTUDIOS JURÍDICOS			30,00%			\$ 109,80
147	UNIVERSIDADES			30,00%			\$ 109,80

**ACTIVIDADES ESPECIALES**

N°	NEGOCIOS VARIOS	PEQUEÑO x veces	MEDIANO x veces	GRANDE x veces	PEQUEÑO USD	MEDIANO USD	GRANDE USD
1	GASOLINERAS	1,2 RBU	2,1 RBU	3,2 RBU	\$ 439,20	\$ 761,28	\$ 1.180,72
2	CONSTRUCTORAS DE OBRAS CIVILES	1,2 RBU	1,5 RBU	6,5 RBU	\$ 439,20	\$ 534,36	\$ 2.387,05
3	POLVORÍN	1,2 RBU	2,1 RBU	2,9 RBU	\$ 439,20	\$ 761,28	\$ 1.064,33
4	SERVICIOS DE MAQUINARIA Y EQUIPOS PESADOS	1,4 RBU	2,6 RBU	3,1 RBU	\$ 512,40	\$ 951,60	\$ 1.141,92
5	COMPAÑÍAS DE PROSPECCIÓN SÍSMICA	1,7 RBU	2,8 RBU	4,7 RBU	\$ 622,20	\$ 1.010,16	\$ 1.731,18
6	CIA. SERVICIOS	3 RBU	5,2 RBU	8,1 RBU	\$ 1.098,00	\$ 1.903,20	\$ 2.951,42
7	CIA DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN MINERA	4,2 RBU	6,8 RBU	13 RBU	\$ 1.537,20	\$ 2.481,48	\$ 4.757,63
8	FISCALIZACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS HIDROELÉCTRICOS	4,2 RBU	7,4 RBU	10,4 RBU	\$ 1.537,20	\$ 2.719,38	\$ 3.806,03
9	CIA. DE SEGURIDAD	8,4 RBU	14,9 RBU	22,8 RBU	\$ 3.074,40	\$ 5.438,76	\$ 8.334,92
10	CONSORCIO	8,4 RBU	14,9 RBU	22,8 RBU	\$ 3.074,40	\$ 5.438,76	\$ 8.334,92
11	CIA HIDROELÉCTRICA DE PRODUCCIÓN	11,3 RBU	19,1 RBU	31,3 RBU	\$ 4.135,80	\$ 6.986,94	\$ 11.467,15
12	CIA. PETROLERAS	16,8 RBU	29,7 RBU	45,5 RBU	\$ 6.148,80	\$ 10.873,86	\$ 16.669,84
13	EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS	16,8 RBU	29,7 RBU	45,5 RBU	\$ 6.148,80	\$ 10.873,86	\$ 16.669,84

**Art. 10.- Recargo.** Los valores de la tasa de funcionamiento desde el 1 de enero de hasta el 30 de junio se cancelará el 100% y a partir del mes de julio se cobrará con el recargo del 30%, el mismo que se incrementará 10% gradualmente cada mes hasta diciembre.

**Art. 11.- Descuento.** Las personas adultas mayores, artesanos calificados y personas con capacidades diferentes tendrán un descuento del 50 % de la tasa del permiso de funcionamiento.

**Art 12.- Procedimiento.** En todos los procedimientos y aspectos no previstos en esta ordenanza se aplicarán las disposiciones pertinentes del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, Código Tributario, Código de Procedimiento Civil y demás cuerpos legales que sean aplicables.

**Art. 13.- Vigencia y Publicidad.** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del 1 de febrero del 2016. Publíquese esta normativa en la gaceta oficial y en el dominio Web de la Institución y en el Registro oficial, por

mandato del Art. 324 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El Cuerpo de Bomberos de Gonzalo Pizarro por ser entidad adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro, de derecho público por lo que deberá ejecutar la presente ordenanza cumpliendo estrictamente las disposiciones de esta ordenanza.

**SEGUNDO.-** Se faculta al Jefe de Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro emitir permisos de funcionamiento, firmar la documentación por el cobro de las tasas.

**TERCERA.-** El Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, será el ente recaudador de los valores por tasa de funcionamiento que cobre a los sujetos pasivos del cantón Gonzalo Pizarro.

**CUARTA.-** El cobro de tasas y servicios que presta el Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro tiene jurisdicción en el Cantón Gonzalo Pizarro.

Dado y firmado en la sala de sesiones de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro, a los 26 días del mes de enero de 2016.

f.) Luis Ordoñez Inga, Alcalde.

f.) Dr. Guillermo Néjer Ibujés, Secretario del Concejo.

**CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN.-** Certifico que la presente Ordenanza, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, en primer y segundo debate de sesiones Ordinarias realizadas los días **19 y 26 de enero** de 2016, respectivamente.

Lumbaquí, **27 de enero** de 2016.

f.) Dr. Guillermo Néjer Ibujés, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA DE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO.-** Lumbaquí, 27 de enero de 2016 a las 10H00.- Visto: remito original y dos copias de la presente ordenanza de igual contenido y valor al señor Alcalde, para que en plazo determinado en el inciso cuarto del Art. 322, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, proceda a observar o sancionar la Ordenanza.- Cúmplase.-

f.) Dr. Guillermo Néjer Ibujés, Secretario del Concejo.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO.-** Lumbaquí, a 29 de enero de 2016, a las 13h00.- Vistos: En la tramitación de La Ordenanza De Tasa Por Permiso De Funcionamiento Del Cuerpo De Bomberos Municipal Del Cantón Gonzalo Pizarro” se ha observado el trámite legal establecido en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador y leyes vigentes, por lo que procedo a sancionar la presente ordenanza para que entre en vigencia. Ejecútese y envíese al Registro Oficial para su publicación.

f.) Luis Ordoñez Inga, Alcalde.

**SECRETARIA DE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO.-** Proveyó y firmó la presente ordenanza el señor Luis Ordoñez Inga, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, el día **29 de enero del año 2016.- Lo Certifico.**

f.) Dr. Guillermo Néjer Ibujés, Secretario del Concejo.

## EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALANDA

### Considerando:

Que, en el numeral 26 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece “el derecho a la propiedad en todas las formas, con función y responsabilidad social y ambiental. El derecho al acceso a la propiedad se hará efectivo con la adopción de políticas públicas, entre otras medidas”;

Que, el numeral 9 del artículo 264 de la Constitución establece que es competencia exclusiva de la municipalidad formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;

Que, el Art. 30 de la Constitución de la República del Ecuador establece que “las personas tienen derecho a un hábitat seguro, saludable, y a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica”;

Que, el artículo 31 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: “Las personas tienen derecho al disfrute pleno de la ciudad y de sus espacios públicos, bajo los principios de sustentabilidad, justicia social, respeto a las diferentes culturas urbanas y equilibrio entre lo urbano y lo rural. El ejercicio del derecho a la ciudad se basa en la gestión democrática de ésta, en la función social y ambiental de la propiedad y de la ciudad, y en el ejercicio pleno de la ciudadanía”;

Que, el Art. 321 de la Constitución de la República del Ecuador, estipula que “El Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta, y que deberá cumplir su función social y ambiental”;

Que, el Art. 53 del COOTAD establece que “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera...”

Que, el COOTAD en su Art. 54 literales a) y c) entre las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal prescribe: “Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal...”; y, “Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico...”;

Que, el COOTAD en su Art. 55 literal b) determina que una de las competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal es: “Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el Cantón”;

Que, el COOTAD en el artículo 481 regula la enajenación de los excedentes o diferencias provenientes de errores de medición, determinando que: “...Por excedentes o diferencias en los lotes o fajas municipales o metropolitanos, se entienden aquellas superficies de terreno que superen el error técnico aceptable de medición del área original que conste en el respectivo título y que se determinen al efectuar

*una medición municipal por cualquier causa o que resulten como diferencia entre una medición anterior y la última practicada, bien sea por errores de cálculo o de medidas”;*

Que, el Art. 481.1 del COOTAD, agregado al Art. 481 de dicho cuerpo legal, mediante el Art. 43 de la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicada en el Suplemento de Registro Oficial Nro. 166, del 21 de enero de 2014, define los excedentes o diferencias de terreno de propiedad privada, determinando que para regular la forma de adjudicación y precio a pagar por el excedente que supere el error técnico de mediación, los Gobiernos Autónomos Descentralizados expedirán la respectiva Ordenanza;

Que, la disposición general décima sexta del COOTAD, publicada en Registro Oficial Suplemento No. 166 del martes 21 de enero del 2014, dispone que “Los órganos Legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, deberán codificar y actualizar toda la normativa en el primer mes de cada año y dispondrá su publicación en su gaceta oficial y en el dominio Web de cada institución”;

Que, la disposición transitoria trigésima primera del COOTAD, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 166 del martes 21 de enero del 2014, dispone que: “Dentro del plazo de seis meses contados a partir de la vigencia de la presente Ley Reformatoria al COOTAD, para su adecuada aplicación, los Gobiernos Autónomos Descentralizado correspondientes deberán expedir, codificar y actualizar todas las Ordenanzas establecidas en este código debiendo publicar en su gaceta oficial y en el dominio Web de cada institución”;

Que, es responsabilidad del GAD del cantón Palanda, como parte de su gestión sobre el espacio territorial, planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbana y rural, así como definir normas generales sobre la generación, uso y mantenimiento de la información gráfica del territorio;

Que, es indispensable dar una solución a los propietarios de bienes inmuebles urbanos y rurales ubicados en la jurisdicción cantonal y que tienen problemas sus propietarios en los títulos de dominio por no existir coherencia entre las dimensiones de los linderos y cabida entre la escritura de propiedad y la realidad física de los predios;

Que, es deber del GAD del Cantón Palanda velar porque se mantenga actualizada la información de cabidas o superficies de terreno en cada uno de los bienes inmuebles existentes en las áreas urbana y rural del cantón Palanda, en beneficio de los intereses institucionales y de la comunidad; y,

Que, es necesario dar una solución a los propietarios de bienes inmuebles urbanos y rurales, cuyas superficies que constan en escrituras difieren de la realidad física actual, por errores que arrastran desde los inicios de los procesos de lotización, urbanización o conformación de las áreas de terreno con fines habitacionales.

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, y en la atribución que le confieren los artículos 57 literal a) del

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Expede:**

**ORDENANZA QUE REGULARIZA LOS EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS DE TERRENO URBANO Y RURAL EN EL CANTÓN PALANDA**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES, SUPUESTOS DE NO SUJECCIÓN, ETAM, FORMAS DE DETECCIÓN DE PRESUNTOS EXCEDENTES, AUTORIDAD COMPETENTE PARA EL PROCESO, INFORMES, Y PROTOCOLIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.**

**Art. 1.- Ámbito.-** La presente ordenanza establece el régimen administrativo de regularización de excedentes o diferencias de áreas de terreno urbano y rural con linderos consolidados en el cantón Palanda, provenientes de errores de medición o de cálculo, cuyas escrituras difieran con la realidad física de campo.

**Art. 2.- Objeto.-** El objeto de la presente ordenanza es contar con una norma sustantiva y de procedimiento clara que permita ordenar el territorio en el cantón Palanda, tener títulos de dominio precisos en sus dimensiones lineales y cabida; y, con ello simultáneamente dar seguridad jurídica a los propietarios de bienes inmuebles urbanos y rurales.

**Art. 3.- Definiciones.-** Para la debida comprensión y aplicación de esta ordenanza se determinan las siguientes definiciones:

**Excedentes.-** Por excedentes de un terreno se entiende a aquellas superficie que forma parte de un terreno con linderos consolidados que no se encuentren en conflicto, que superan el área original que conste en el respectivo título de dominio al efectuar una nueva medición, bien sea por errores de cálculo o de medidas. Diferencia en más.

**Diferencia o disminución.-** Se entiende por diferencia o disminución al faltante entre la superficie constante en el título de propiedad y la determinada en la última medición de un terreno debidamente delimitado, bien sea por errores de cálculo o de medidas. Diferencia en menos.

**Lindero consolidado.-** Línea divisoria plenamente definida entre dos o más predios.

**Error de cálculo.-** Yerro, Inexactitud o equivocación al realizar una operación matemática sobre las dimensiones.

**Error de medición.-** Diferencia entre el valor medido del lindero y el valor verdadero sin afectar el lindero consolidado.

**ETAM.-** Error Técnico Aceptable de Medición.

**Art. 4.- Supuestos de no sujeción.-** No se aplicarán las disposiciones de esta ordenanza en los siguientes casos:

1. Cuando en el título de transferencia de dominio no conste la superficie del terreno, siempre que la misma no se desprenda de los antecedentes de la historia de

- dominio, de conformidad con el certificado otorgado por el Registrador de la Propiedad del cantón Palanda;
2. Cuando exista inconformidad o litigios de linderos entre los colindantes de un predio;
  3. Cuando los linderos de un predio hubieren desaparecido, obscurecido o experimentado algún trastorno o que se fije por primera vez la línea de separación entre dos predios;
  4. Cuando las diferencias de área sean susceptibles de justificación por afectaciones viales, construcción de obras públicas, o ensanchamiento de vías, verificadas por parte de los técnicos correspondientes;
  5. Cuando se trate de un terreno mostrenco o faja municipal;
  6. Cuando en el título de dominio consten los linderos y cabida en forma aproximada y sin una medida técnica realizada; y,
  7. Cuando la posesión del terreno difiera de la realidad y entre en conflicto con un tercero o colindante.

**Art. 5.-** Los excedentes o diferencias de superficies de terreno podrían propiciarse por las siguientes causas:

1. Error en la medición de los linderos del lote o solar y en el cálculo de la superficie real del terreno;
2. Error en el cálculo sobre los linderos correctos de un terreno;
3. Utilización de sistemas de medida inusuales en el medio, en determinado momento histórico, que al convertirlas a la unidad del sistema métrico decimal ocasionaren error en el cálculo de la superficie de terreno;
4. Error desde su origen en el replanteo, cabida y medidas que actualmente tiene el lote de terreno, siempre que no exista conflictos con los colindantes; y,
5. Por levantamientos topográficos inexactos.

**Art. 6.-** La presente Ordenanza fijara los excedentes sobre la fórmula que identifique el Error Técnico Aceptable de Medición, denominado por sus siglas ETAM, para lo cual se definirá los siguientes Parámetros y Fórmulas de cálculo:

Medición (ETAM)”, solo constituirá una presunción de existencia de excedente o diferencia, respectivamente.

El ETAM estará dado en función de la superficie del lote de terreno proveniente de la medición realizada y calculada en el mapa catastral (superficie o área gráfica establecida en el catastro).

El ETAM será determinado de la siguiente manera:

- a) Para predios de naturaleza urbana que tengan una superficie menor o igual a cien metros cuadrados (100,00 m<sup>2</sup>), se considerará un ETAM igual al diez por ciento (10%).

- b) Para predios de naturaleza urbana que tengan una superficie mayor a cien metros cuadrados (100,00 m<sup>2</sup>), el ETAM se calculará usando la siguiente fórmula:

$$ETAM = 79 * \sqrt{1,60/a}$$

Dónde:

ETAM= Error Técnico Aceptable de Medición, expresado en porcentaje (%)

a =Superficie del lote de terreno calculada en el plano catastral, expresada en metros cuadrados (m<sup>2</sup>);

$\sqrt{\quad}$  = Raíz cuadrada.

- c) Para predios de naturaleza rural que tengan una superficie menor o igual a cinco mil metros cuadrados (5000,00 m<sup>2</sup>), se considerará un ETAM igual al diez por ciento (10%).
- d) Para predios de naturaleza rural que tengan una superficie mayor a cinco mil metros cuadrados (5000,00 m<sup>2</sup>), el ETAM se calculará utilizando la siguiente expresión matemática:

$$ETAM = 620 * \sqrt{1,30/a}$$

Dónde:

ETAM= Error Técnico Aceptable de Medición, expresado en porcentaje (%).

a =Superficie del lote de terreno calculada en el plano catastral expresada en metros cuadrados (m<sup>2</sup>).

$\sqrt{\quad}$  = Raíz cuadrada.

**Art. 7.- Formas de detección de presuntos excedentes y diferencias en relación al área constante en el título de dominio y procedimiento a seguir.-** La detección de presuntos excedentes y diferencias, procederá en los siguientes casos:

- a) En el proceso de liquidación de tributos municipales que se generan en la transferencia de dominio de bienes inmuebles; o,
- b) En cualquier otro procedimiento administrativo iniciado por parte del administrado, que involucre el acceso del organismo municipal a la información del catastro.

En ambos casos, el órgano que hubiere detectado la diferencia en más o en menos, aplicando el ETAM, definirá si existe un excedente o diferencia a regularizar.

En caso de que no se encontrare excedente o diferencia, se mantendrá el área que consta en el título actual de dominio.

La presunción de excedente o diferencia, puede ser desvirtuada a través de una inspección solicitada por el administrado y practicada por la Autoridad Administrativa Competente que, in situ, demuestre que existe el excedente o diferencia.

**Art. 8.- Identificación de linderos consolidados.** Para la identificación de los linderos consolidados, estos no se

encontrarán en conflicto con terceros y se podrán identificar por coordenadas, elementos físicos permanentes existentes en el predio como muros, cerramientos, cercas muertas y vivas y/o similares; elementos naturales existentes, como quebradas, taludes, espejos de agua o cualquier otro accidente geográfico.

**Art. 9.- Autoridad Administrativa Competente.-** La Dirección de Planificación Territorial y Proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Palanda, es la Autoridad Administrativa Competente para llevar adelante el proceso de regularización de excedentes o diferencias determinado en esta ordenanza y para emitir la correspondiente resolución.

**Art. 10.- Requisitos para el proceso de regularización.-** Cuando la iniciativa provenga del administrado, presentará los siguientes requisitos:

1. Formulario de solicitud de No. 1 de regulación de excedentes o diferencias de áreas de terreno;
2. Copia a colores de cédula de identidad y certificado de votación del propietario y cónyuge;
3. Documento que acredite la representación legal en caso de comparecer el peticionario a nombre del propietario del predio;
4. Copia de la escritura de propiedad con la correspondiente inscripción en el registro de la propiedad;
5. Certificado historiado y con linderos del Registro de la Propiedad;
6. Declaración juramentada del interesado realizada ante un notario público, en la que se declare bajo juramento de ley, y con la gravedad de las penas del perjurio establecidas en el Art 270 del COIP, que con la regularización de excedentes o diferencias del área de terreno que se solicita a la Municipalidad no se perjudica a ninguno de sus colindantes del predio a regularizar, a terceros, ni al GAD Municipal, en cuyo instrumento público se hará constar la ubicación, linderos y cabida del predio sobre el cual recae el área a regularizarse;
7. Certificado de no adeudar a la Municipalidad, tanto del administrado como de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalizada; y,
8. Levantamiento planimétrico en físico y en digital geo referenciado del terreno, impreso en formato A1 o A3, dependiendo del caso, suscrito y firmado por un profesional del área a fin y el propietario del mismo que debe contener lo siguiente parámetros técnicos:
  - 8.1.Formato INEN. Croquis de ubicación a escala en un rango de: uno a cinco mil hasta uno a diez mil. Ubicación del norte geográfico.
  - 8.2.Sistema de coordenadas UTM Y DATUM WGS 84-17S. Cuadro de coordenadas de los vértices del predio. Nombre del propietario.
  - 8.3. Nombre del barrio. Dirección de ubicación del predio.
  - 8.4.Fecha de elaboración. Escala del plano. Superficie y Perímetro.

8.5.Nombre del profesional que elabora el plano con su número de registro municipal en el GADCP.

8.6.Firma del profesional.

8.7.Cuadro de linderaciones.

8.8.Dos puntos de referencia fijos que ubique uno de los vértices del predio.

**Art. 11.- Inicio de oficio del trámite de regularización.-** Cuando en un trámite que se realice en la municipalidad se requiera la regularización de excedentes o diferencias objeto de esta ordenanza, la iniciativa de la regularización le corresponderá al organismo administrativo responsable de Avalúos y Catastros, que deberá notificar previamente al administrado para que sea éste quien inicie el proceso.

Cualquier dependencia municipal que detecte un excedente o diferencia de áreas de terreno provenientes de errores de medición o de cálculo, dentro del desarrollo de los diferentes trámites que se realizan en la institución de acuerdo a la competencia y funciones de los servidores públicos municipales, comunicará al responsable de la Dependencia de Avalúos y Catastros para que proceda de conformidad con las disposiciones de esta ordenanza.

En caso de negativa expresa o de ausencia de respuesta en el término de quince días, se notificará con el inicio del expediente de oficio, para lo cual se requerirá al administrado la presentación de la información técnica de sustento, advirtiéndole que en caso de no hacerlo, se bloqueará temporalmente todo movimiento catastral requerido en relación al inmueble hasta cuando el administrado subsane la omisión.

Para efectos de notificación colectiva a los administrados y sin perjuicio de realizarse la misma en sus domicilios conocidos, podrá notificárseles en forma colectiva o individual a través de una sola publicación en uno de los medios de comunicación existentes en la zona.

Iniciado el procedimiento, el Departamento de Planificación del GAD, del Cantón Palanda procederá de conformidad con el capítulo “DEL PROCEDIMIENTO”, determinado en esta ordenanza, hasta adoptar la correspondiente resolución sobre los méritos del expediente.

**Art. 12.- Informe de cumplimiento de documentación.-** El informe de cumplimiento de documentación del trámite de regularización de excedentes o diferencias de que trata esta ordenanza, lo emitirá el Director de Planificación de acuerdo al formulario No. 2, denominado “INFORME DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN”, luego de recibida la documentación correspondiente en su dependencia.

**Art. 13.- Designación del funcionario responsable del proceso de regularización.-** Una vez que el Director de Planificación emita el informe de cumplimiento de documentación, ésta autoridad designará un técnico de su dependencia como responsable del proceso para que lo lleve a cabo hasta el estado de dictar la correspondiente resolución.

**Art. 14.- Informe preceptivo.** El informe preceptivo que lo emitirá el técnico del Departamento de Planificación que

designe el Director de esta dependencia como responsable del proceso será obligatorio dentro del procedimiento de regularización de excedentes o diferencias a iniciativa del GAD del cantón Palanda o del administrado. Será elaborado en el formulario No. 5, denominado “INFORME PRECEPTIVO”, y también deberá contener lo siguiente:

- a) La superficie del excedente o diferencia en metros cuadrados;
- b) El valor del metro cuadrado de terreno de acuerdo al avalúo municipal otorgado por la dependencia de Avalúos y Catastros del GADCP; y,
- c) El valor del precio de adjudicación del excedente, de conformidad con lo previsto en este Título.

El funcionario responsable del proceso, previo a este informe pedirá al señor Jefe de Avalúos y Catastros, le informe sobre lo estipulado en el literal b) y c) de este artículo.

Para el caso de diferencias en el informe constará solamente el requisito establecido en el literal a).

**Art. 15.- Resolución de la Autoridad Administrativa Competente.-** Para efectos de regularización de excedentes o diferencias, el Director de Planificación Territorial y Proyectos del GAD del cantón Palanda, emitirá la correspondiente resolución motivada, en la que, dispondrá la adjudicación de los excedentes; o, declarará la existencia de las diferencias.

En ambos casos, esta resolución se protocolizará e inscribirá en el Registro de la Propiedad del cantón Palanda, para que constituya justo título.

Para excedentes dentro del ETAM y diferencias, se emitirá el correspondiente título de crédito por servicios administrativos, correspondiente al 3% de un Salario Básico Unificado.

Expedida la resolución con excedentes superiores al ETAM se emitirá el título de crédito correspondiente por el valor de la adjudicación, de conformidad con lo establecido en el artículo siguiente.

**Art. 16.- Precio de la adjudicación.-** La resolución por la que la Autoridad Administrativa Competente adjudica un excedente de terreno en el área urbana y rural, genera la obligación de su beneficiario de pagar el precio de adjudicación a partir del ETAM, de conformidad con la siguiente fórmula:

$$\text{VALOR A PAGAR} = (3\% \text{SBU}) + (\text{AEX} * \text{AM} * 2/1000)$$

**En donde:**

**SBU** = Sueldo Básico Unificado

**AEX** = Área excedente

**AM** = Avalúo Municipal

**Art. 17. De la inscripción.-** Cancelados los títulos de crédito correspondientes, éstos se protocolizarán junto con la resolución de la Autoridad Administrativa Competente, para luego su inscripción en el Registro de la Propiedad del cantón Palanda.

El administrado, con la razón de inscripción en el Registro de la Propiedad del cantón Palanda, entregará copia certificada de la resolución protocolizada a la Autoridad Administrativa Competente, la que informará al Jefe de Avalúos y Catastros, para la actualización catastral correspondiente.

**Art. 18.- Prohibición de inscripción.-** En ningún caso el Registrador de la Propiedad del cantón Palanda inscribirá escrituras públicas que modifiquen el área del último título de dominio, sin que se demuestre por parte del administrado que el proceso de regularización por excedente o diferencia ha concluido.

Están exentos de esta prohibición, los supuestos de no sujeción establecidos en el artículo 4 de esta ordenanza.

## CAPITULO II

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS PROVENIENTES DE ERRORES DE MEDICIÓN O DE CÁLCULO, DE TERRENOS URBANOS Y RURALES EN EL CANTÓN PALANDA

#### Sección Primera

#### PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS PROVENIENTES DE ERRORES DE MEDICIÓN O DE CÁLCULO QUE NACEN POR INICIATIVA DEL ADMINISTRADO.

**Art. 19.-** Cuando la iniciativa proviene del administrado, el trámite iniciará con la presentación en la Dirección de Planificación y Proyectos de la municipalidad, del formulario Nro. 1, denominado “FORMULARIO DE REGULACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS DE TERRENO”, debidamente llenado y adjuntando todos los documentos establecidos en el artículo 10 de esta ordenanza.

**Art. 20.-** Una vez recibida la documentación el Director de Planificación en el término de tres días de recibida la petición emitirá el informe de cumplimiento de documentación de acuerdo al formulario No. 2, denominado “INFORME DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN”, donde se verificará que la documentación se encuentre completa, y al mismo tiempo designará un funcionario de su dependencia como responsable del proceso para que se encargue de su tramitación hasta el estado de emitir la resolución correspondiente.

**Art. 21.-** De no estar la documentación completa por medio de la Dirección de Planificación se notificará al administrado para que la complete en el término 30 días; de no ser así, el Director de planificación se abstendrá de tramitar el pedido de regularización y se dispondrá el archivo del expediente.

**Art. 22.-** Si la documentación está completa el Director de Planificación entregará todo el expediente junto con el informe de cumplimiento de documentación al técnico designado para su tramitación.

**Art. 23.- Inspección técnica.-** Se requerirá de inspección técnica cuando la diferencia de área que se pretende

regularizar sea superior al cincuenta por ciento (50%) del área original del bien inmueble o cuando crea necesario el responsable del proceso, en donde se verificará la información presentada por el administrado. Del resultado de la inspección se elevará un Acta de Inspección al Bien Inmueble a Regularizarse los excedentes. El acta deberá ser elaborada en el término máximo de tres días, contados a partir de la emisión del Informe de Cumplimiento de Documentación y de acuerdo con el formulario No. 3, denominado “ACTA DE INSPECCIÓN AL BIEN INMUEBLE A REGULARIZARSE”.

**Art. 24.- Emisión del informe de admisibilidad e informe preceptivo.-** Una vez emitido el informe de cumplimiento de documentación y el acta de Inspección al bien Inmueble a regularizarse, esto último en caso de ser necesaria su realización, el responsable del proceso en el término de 5 días de realizada la inspección o de emitido el informe de cumplimiento de documentación, emitirá los informes tanto de admisibilidad del trámite como el preceptivo, de acuerdo con los formularios 4 y 5 respectivamente, denominados “INFORME DE ADMISIBILIDAD DEL TRÁMITE” e “INFORME PRECEPTIVO”,

**Art. 25.-** Si al tiempo de emitir el informe de admisibilidad del trámite se determine que la solicitud puesta a consideración de la administración local, sea por error de cálculo, el Director de Planificación emitirá la Resolución declarando la existencia de error de cálculo, esta será entregada a la dirección correspondiente para que se emita el título de crédito sobre los servicios administrativos correspondiente al 3% de un Salario Básico Unificado, pago que deberá ser verificado antes de protocolizar dicha resolución, para que luego el administrado proceda a su inscripción.

**Art. 26.- Emisión del informe jurídico.-** El Procurador Síndico Municipal en caso de duda, caso sui generis o por concurrencia de varias normas en contrario, se le podrá solicitar que emita un informe jurídico.

**Art. 27.- Resolución.-** Una vez recibido el expediente completo, la Dirección de Planificación Territorial y Proyectos en el término de 5 días emitirá la resolución motivada de adjudicación de los excedentes o de declaratoria de la existencia de las diferencias, según corresponda, en los términos del artículo 16 de esta ordenanza.

**Art. 28.- Notificación de la resolución, emisión del título de crédito, actualización catastral y posterior pago de los valores correspondientes.-** Una vez emitida la resolución, en el término de tres días será notificada a: Al administrado de acuerdo al Formulario No. 6; al Director Financiero para que en el término máximo de 2 días disponga a quien corresponda la emisión de los títulos de crédito por tasa por servicios administrativos y por el valor del precio de la adjudicación de los excedentes o diferencias; y, al responsable de Avalúos y Catastros para que realice las actualizaciones catastrales que correspondan en el término máximo de cinco días, contados desde la recepción de la resolución por parte del Director de Planificación. El predio quedará bloqueado hasta que el trámite no se finalice con la entrega por parte del administrado de una copia certificada de la resolución inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón Palanda. En caso que no se cancele el título de crédito emitido en el término de tres meses, el área de Rentas

del GAD del Cantón Palanda, comunicará a Tesorería para que se inicie la acción coactiva para su cobro.

**Art. 29.- Protocolización e inscripción de documentos.-** Una vez realizado el pago el administrado presentará el original en la Dirección de Planificación a fin de que sea incorporado al expediente, y luego se le entregará un ejemplar de la resolución original emitida por el Director de Planificación más la constancia del cobro para realice la protocolización e inscripción en el Registro de la Propiedad en el término de 5 días. La responsabilidad sobre la protocolización y posterior inscripción será del administrado solicitante.

**Art. 30.- Registro y notificación.-** Una vez que el administrado haya inscrito la resolución emitida y el comprobante de pago en el Registro de la Propiedad del cantón Palanda, en el término de 3 días a partir de la inscripción en el Registro de la Propiedad, deberá entregar en Avalúos y Catastros del GAD del cantón Palanda, una copia certificada de la inscripción realizada, en donde conste la razón de inscripción respectiva.

En caso que el administrado no remita esta documentación en el término de 3 días, el predio quedará bloqueado para la realización de cualquier movimiento hasta que Avalúos y Catastros reciba la escritura debidamente inscrita.

#### Sección Segunda

#### PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS PROVENIENTES DE ERRORES DE MEDICIÓN O DE CÁLCULO, QUE NACEN DE OFICIO POR PARTE DEL ÁREA DE AVALÚOS DE CATASTROS DEL GAD-CP.

**Art. 31.- Iniciativa y Notificación.-** Cuando el Área de Avalúos y Catastros haya detectado excedentes o diferencias de áreas provenientes de errores de medición o de cálculo, deberá notificar previamente al administrado propietario del bien inmueble donde recae el excedente o diferencia a regularizarse, para que sea él quien inicie el proceso. La notificación se la hará personalmente y en su domicilio o a través de una sola publicación en uno de los medios de comunicación existentes en la zona; en tal publicación se podrá notificar a uno o más administrados; así mismo, en la notificación que realice Avalúos y Catastros, se requerirá al administrado para que en el término máximo de 30 días presente en la Dirección de Planificación, el Formulario de Regulación de Excedentes o Diferencias de Áreas, acompañado de la documentación detallada en el artículo 10 de esta ordenanza, así como cualquier otra información o alegato en ejercicio de sus derechos. En la notificación se le advertirá al administrado que, en caso de no presentar la documentación solicitada en el término mencionado en esta disposición, se bloqueará temporalmente todo movimiento catastral requerido en relación al inmueble hasta cuando el administrado subsane la omisión.

Iniciado el procedimiento, el Departamento de Planificación del GAD del cantón Palanda, procederá de conformidad con la Sección Primera de esta ordenanza, intitulada “PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS

PROVENIENTES DE ERRORES DE MEDICIÓN O DE CÁLCULO QUE NACEN POR INICIATIVA DEL ADMINISTRADO”, hasta adoptar la correspondiente resolución sobre los méritos constantes en el expediente, y su posterior trámite.

Sección Tercera

**FORMULARIOS PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE AREAS DE TERRENO EN EL CANTÓN PALANDA**

Art. 32.- Los formularios que serán utilizados dentro del trámite para la regularización de los excedentes o diferencias de las ares de terreno en el cantón Palanda, son los siguientes:

**FORMULARIO No. 1**

**REGULACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS DE TERRENO**

Señor

**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PROYECTOS DEL GAD DEL CANTÓN PALANDA.**

Presente.-

Yo.....portador de la C.I ....., por medio de la presente solicito:

La regularización de: Excedentes (en más)..... Diferencia (en menos).....del predio que a continuación se individualiza.

**DATOS ACTUALES DEL PROPIETARIO**

Nombres y Apellidos:.....

Cédula de ciudadanía No:.....

Dirección domiciliaria exacta:.....

.....

Teléfono móvil o convencional:..... Email:.....

**DATOS ACTUALES DEL INMUEBLE**

Barrio, Urbanización, Lotización:.....Sector:.....

Parroquia:..... Cantón:.....Provincia:.....

No. de predio:.....Clave catastral:..... Urbano..... Rural.....

El bien colinda con una o varias quebradas: SI.....NO.....

**CROQUIS DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE**



Área inicial del título inscrito:.....

Área del nuevo levantamiento topográfico:.....

Diferencia existente:.....

Declaro bajo juramento bajo prevenciones del artículo 270 del Código Integral Penal Ecuatoriano, que los datos e información aquí consignados son reales y que el objeto del presente trámite es la regularización de diferencia de áreas en los términos establecidos en la “ORDENANZA QUE REGULARIZA LOS EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS DE TERRENO URBANO Y RURAL EN EL CANTÓN PALANDA”, sancionada el....., con la regularización de áreas que se pretende aprobar no se perjudica a terceros ni al GAD del Cantón Palanda.

Autorizo al GAD del cantón Palanda a realizar las verificaciones necesarias de la información presentada.

Atentamente,

.....

FIRMA EL PROPIETARIO

FORMULARIO No. 2

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

Número de trámite:.....

Fecha de presentación:.....

Funcionario responsable de elaboración del informe:.....

TÍTULO DE PROPIEDAD:

Propietario/a:.....

Notaría:.....

Fecha de otorgamiento:.....

Fecha de inscripción:.....

CERTIFICADO DE GRAVÁMENES:

Propietario/a:.....

No. de certificado:.....

Fecha:.....

Vigencia hasta:.....

LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO

Fecha del levantamiento:.....

Profesional responsable:.....

El levantamiento es adecuado:.....

CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO:

Fecha de emisión:.....

COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN:

Si cumple:.....

De la revisión de la documentación anexa al trámite se deduce que: SI.....NO.....se encuentra completa.

Metraje original:.....

Metraje a regularizarse:.....

Número de metros de diferencia:.....

Necesidad de inspección: SI.....NO.....

(Cuando la diferencia de áreas que se pretende regularizar sea superior al 50% del área original del bien inmueble).

Firma: .....

FUNCIONARIO RESPONSABLE

FORMULARIO No. 3

ACTA DE INSPECCIÓN AL BIEN INMUEBLE A REGULARIZARSE

Número de trámite:.....

Fecha de presentación:.....

Funcionario responsable de la elaboración del informe:.....

Yo,.....el día de hoy....., recibí el INFORME DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN realizado por.....

.....

Quien entrega

Quien recibe

El presente caso corresponde a:

- a) En inmuebles que colinde uno o más linderos con una quebrada; y,
- b) Cuando la diferencia de áreas que se pretende regularizar sea superior el 50 % del área original del bien inmueble.

LINDEROS ACTUALES CONSTATADOS EN SITIO

Norte:.....

Sur:.....

Este:.....

Oeste:.....

CONCLUSIÓN:

De lo inspeccionado concluyo que la información consignada es válida y que el trámite SI.....NO.....debe continuar.

Firma:.....

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Nombre:.....

OBSERVACIONES:.....

.....  
.....  
.....  
.....

FORMULARIO No. 4.

INFORME DE ADMISIBILIDAD DEL TRÁMITE

Número de trámite:.....

Fecha de presentación:.....

Funcionario responsable de la elaboración del informe:.....

Yo,.....el día de hoy....., recibí el ACTA DE INSPECCIÓN AL BIEN INMUEBLE/INFOME DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN realizado por.....

.....

Quien entrega

Quien recibe

Señor

**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PROYECTOS DEL GAD DEL CANTÓN PALANDA.**

Presente.-

De mi consideración:

En atención al pedido formulado por....., que se tramita con No. de trámite....., relacionado con “excedentes/diferencias” de áreas de terreno del sector Urbano/Rural del cantón Palanda, y al no pertenecer el presente caso a los supuestos de no sujeción determinados en el Art. 4 de **ORDENANZA QUE REGULARIZA LOS EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS DE TERRENO URBANO Y RURAL EN EL CANTÓN PALANDA**, informo que SI/NO se admite a trámite el presente caso, pues es de aquellos contemplados dentro de la referida ordenanza. La documentación se encuentra completa y la información es válida.

Por lo que sugiero que se continúe con el trámite respectivo.

Atentamente.

Firma:.....

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Nombre:.....

FORMULARIO No. 5.

INFORME PRECEPTIVO

Número de trámite:.....

Fecha de presentación:.....

Funcionario responsable de la elaboración del informe:.....

Yo,.....el día de hoy....., recibí el INFORME DE ADMINSIBILIDAD realizado por.....

.....

Quien entrega

Quien recibe

Señor

**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PROYECTOS DEL GAD DEL CABTÓN PALANDA.**

Presente.-

De mi consideración:

Remito para su conocimiento los datos de valoración a cancelarse por concepto de regularización de diferencias de áreas.

Excedentes (En más)..... Diferencias (En menos).....

En menos (505 del salario básico unificado vigente).....

En más:

- Urbano.....
- Rústico.....

Metraje original:.....

Metraje a regularizarse:.....

Número de metros de diferencia:.....

Valoración catastral del terreno:.....

Porcentaje del descuento a aplicarse:.....

PRECIO DE LA ADJUDICACIÓN DEL TERRENO:.....

Atentamente.

.....

FUNCIONARIO RESPONSABLE

FORMULARIO No. 6

**NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE EXCEDENTES/ DECLARATORIA DE EXISTENCIA DE DIFERENCIAS AL SOLICITANTE.**

Número de trámite:.....

Fecha de presentación:.....

Funcionario responsable de la elaboración del informe:.....

Yo,.....el día de hoy....., recibí la

RESOLUCIÓN DE DIFERENCIA DE ÁREAS realizada por.....

.....

Quien entrega

Quien recibe

El día de hoy,....., notifiqué con el contenido de la resolución No..... de fecha..... a..... solicitante del trámite de regularización de diferencia de áreas.

.....

Quien notifica

Notificado/a

Nombre del funcionario que notifica:.....

**Disposición General.-** En caso de que en el procedimiento administrativo de declaratoria de utilidad pública con fines de expropiación total se detectare un excedente, en ningún caso se aplicarán descuentos para efectos de adjudicación, de tal modo que los precios de expropiación y adjudicación se calcularán en base al avalúo municipal del área de terreno.

**Disposiciones Transitorias.**

**Primera.-** La Dirección Financiera dispondrá de los fondos necesarios para la difusión, instrumentación y ejecución de la presente ordenanza, gestión que la realizará en coordinación con la unidad de Relaciones Públicas del GAD-CP.

**Segunda.-** Encárguese a la Dirección de Planificación Territorial y Proyectos del GAD-CP, a través de su unidad de Avalúos y Catastros, la implementación, elaboración de formularios y aplicativos informáticos para la correcta aplicación de la presente ordenanza.

**Disposición Final.-** Esta ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda, a los 02 días del mes de octubre del año 2015.

f.) Ing. Segundo Misael Jaramillo Quezada, Alcalde del Gad del Cantón Palanda.

f.) Dr. Ángel Augusto Lanche Jara, Secretario del Gad del Cantón Palanda.

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: CERTIFICO.-** Que la presente “ORDENANZA QUE REGULARIZA LOS EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS DE TERRENO URBANO Y RURAL EN EL CANTÓN PALANDA”, que precede, fue conocida, discutida y aprobada en primera, segunda y definitiva instancia por el Concejo Municipal del Cantón Palanda, durante las sesiones extraordinaria de fecha 24 de septiembre de 2015, y ordinaria de fecha 02 de octubre de 2015, respectivamente, conforme lo determina el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Palanda, 02 de octubre de 2015, a las 14h00.

f.) Dr. Ángel Augusto Lanche Jara, Secretario General del Gad del Cantón Palanda.

SECRETARIO GENERAL DEL GAD DEL CANTÓN PALANDA.- A los 02 días del mes de octubre del año 2015, a las 14h30: VISTOS.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, enviase tres ejemplares de la presente ordenanza al señor Alcalde, para su correspondiente sanción.

f.) Dr. Ángel Augusto Lanche Jara, Secretario General del Gad del Cantón Palanda.

ALCALDÍA DEL CANTÓN PALANDA.- A los 02 días del mes de octubre del año 2015, a las 16h00; de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República, la SANCIONO para que entre en vigencia a partir de su aprobación por parte del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Palanda y sancionada por la máxima autoridad sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la página web de la institución.

f.) Ing. Segundo Misael Jaramillo Quezada, Alcalde del Gad del Cantón Palanda.

Proveyó y firmó la presente ordenanza el Ing. Segundo Misael Jaramillo Quezada, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda, el 02 de octubre de 2015.- LO CERTIFICO.

f.) Dr. Ángel Augusto Lanche Jara, Secretario General del Gad del Cantón Palanda.

## EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ

### Considerando:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Construyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

Que, el Art. 942 del Código de Procedimiento Civil, establece que el ejercicio de la Jurisdicción Coactiva está sujeto a las prescripciones de la Sección 30 de ese cuerpo legal, y, en su falta, a las reglas generales de este Código, y a los estatutos y reglamentos de cada Institución y siempre

que no hayan contradicción con las leyes, en cuyo caso prevalecerán estas;

Que, el artículo 350 y siguientes del COOTAD, expresa el procedimiento coactivo, y debe iniciarse por los cobros de créditos que existieren a favor de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el art. 344 ibídem establece que el tesorero o tesorera será el responsable de los procedimientos coactivos;

Que, el Código Tributario en su Art. 157 y siguientes expresa el procedimiento de la jurisdicción coactiva a seguirse;

Que, es necesario contar con una ordenanza adecuada para regular la acción coactiva para el cobro de títulos de crédito emitido por la Institución; y,

En uso de sus atribuciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

### Expide:

## LA ORDENANZA PARA EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN COACTIVA POR PARTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ.

**Art. 1.- ÁMBITO PARA EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN COACTIVA.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, ejercerá la acción coactiva para la recaudación de los títulos de crédito emitidos por la Tesorería de la Institución por cualquier concepto y no cancelados por los administrados.

**Art. 2.- TITULAR DE LA ACCIÓN COACTIVA.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí, ejerce la jurisdicción coactiva a través de la Tesorera o Tesorero quien actuará como juez de coactivas, siendo funcionario recaudador o ejecutor.

La tesorera o tesorero reportará lo recaudado a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí.

**Art. 3.- EMISIÓN DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO.-** El procedimiento administrativo de ejecución de las obligaciones, iniciará con la emisión del respectivo título de crédito emitidos por la Jefatura de Rentas, que se fundamentará en la respectiva orden de cobro y en los registros, asientos contables, resoluciones u otros documentos financieros determinados por la ley y en contratos.

**Art. 4.- CONTENIDO DEL TÍTULO DE CRÉDITO.-** El título de crédito reunirá los siguientes requisitos; de acuerdo al Art. 150 del Código Tributario.

- a. Designación de la administración tributaria y departamento que lo emita;

- b. Nombres y apellidos o razón social y número de registro, en su caso, que identifiquen al deudor tributario y su dirección, de ser conocida;
- c. Lugar y fecha de la emisión y número que le corresponda;
- d. Concepto por el que se emite, con expresión de su antecedente;
- e. Valor de la obligación que represente o de la diferencia exigible;
- f. La fecha desde la que se cobraran los intereses, si éstos se causaren; y,
- g. Firma autógrafa o en facsímile del funcionario que lo autoricen o emitan.

**Art. 5.- DE LA ORDEN DE COBRO.-** La orden de cobro constituye la disposición de la Dirección Financiera, previo el pedido de funcionario competente sobre la base de la respectiva resolución, providencia, auto, sentencia, oficio o memorando, de que se proceda a la emisión de un título de crédito, con el objeto de recaudar determinada obligación.

**Art. 6.- DEL TRÁMITE DE LA ORDEN DE COBRO.-** Las órdenes de cobro serán transmitidas por la Dirección Financiera al Tesorero, señalando específicamente la persona natural o jurídica deudora, el monto de la obligación, la fecha desde la cual se hizo exigible la obligación, los antecedentes y el origen de la obligación y en general, todos los datos e información necesarios para la emisión del correspondiente título de crédito, de conformidad con el artículo 4 de la presente ordenanza.

En todos los casos los funcionarios y autoridades que soliciten la recaudación de obligaciones, especificaran los nombres y apellidos o la razón social o denominación completos del deudor, así como su domicilio, con indicación de calles, número, ciudadela y ciudad y de ser posible, el número de cédula de ciudadanía o del registro único de contribuyentes, según el caso.

**Art. 7.- NOTIFICACIÓN CON EL TÍTULO DE CRÉDITO.-** Emitido un título de crédito, el tesorero realizará la notificación al deudor o a sus herederos, concediéndoles el plazo de ocho días para el pago, a partir de la fecha de notificación.

**Art. 8.- FORMAS DE NOTIFICACIÓN.-** La notificación de los títulos de crédito se practicará:

- a) **En persona.-** La notificación personal se hará entregando al deudor, en su domicilio o lugar de trabajo, o en el del representante legal, tratándose de personas jurídicas, una copia certificada o auténtica del título de crédito. La diligencia de notificación será suscrita por el notificador en la respectiva razón. Si el notificado se negare a firmar, lo hará por él un testigo, dejando constancia de este particular;
- b) **Por boleta.-** Cuando no pudiere efectuarse la notificación personal, por ausencia del interesado en su

domicilio o por otra causa, se practicará la diligencia por una boleta, que será dejada en ese lugar, cerciorándose el notificador de que, efectivamente, es el domicilio del notificado, en los términos que disponen los artículos 59 y 61 del Código Tributario. En cuanto a la notificación por este medio, se estará a lo que dispone en el Art. 109 del citado Código Tributario;

- c) **Por la prensa.-** Cuando la notificación deba hacerse a los herederos o a personas cuya individualidad o residencia sean difícil de establecer, la notificación con el título de crédito se efectuará por la prensa, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, o en el del cantón o provincia más cercanos.

Las notificaciones por la prensa surtirán efecto desde el día hábil siguiente al de la publicación. La notificación por la prensa podrá ser individual o colectiva;

- d) **Por casilla judicial.-** Si el deudor en contra de quien se ha emitido el título de crédito, hubiere señalado casillero judicial dentro del proceso administrativo de determinación de responsabilidad administrativa o civil, o dentro del proceso de confirmación de tales responsabilidades, o al interponer recurso de revisión, o en general dentro del proceso del cual haya derivado la emisión del título de crédito, este podrá ser notificado en el casillero judicial señalado; y,

- e) **Por correo certificado o por correo autorizado.-** La notificación del título de crédito se entenderá realizada por este medio, en la fecha de la constancia de la recepción del aviso del correo certificado o del documento equivalente del correo paralelo.

Las notificaciones de los títulos de crédito a las que se refieren los literales a) y b) del presente artículo, la efectuarán los funcionarios notificadores designados por el tesorero.

Una vez practicada esta diligencia, remitirá las razones correspondientes al funcionario que emitió el título para la continuación del trámite.

**Art. 9.- RECLAMACIÓN RESPECTO DEL TÍTULO.-** Dentro del plazo señalado en el Art. 7 de la presente ordenanza, el deudor o sus herederos podrán presentar al tesorero reclamación, con las observaciones formales pertinentes, respecto del título de crédito con el cual han sido notificados, o respecto al derecho para su emisión.

**Art. 10.- FACILIDADES DE PAGO.-** El deudor, notificado con el título de crédito, podrá solicitar a los titulares de la acción coactiva, la concesión de facilidades para el pago.

La petición del deudor será motivada y contendrá los siguientes requisitos:

- 1. Nombres y apellidos completos del deudor o coactivado, o su denominación o razón social, según corresponda, con indicación del número de la cédula de ciudadanía o del registro único de contribuyentes, según se trate de persona natural o jurídica.

2. Dirección domiciliaria del deudor, con indicación de calles, número, urbanización, barrio o ciudadela y ciudad.

3. Número del título de crédito respecto del cual se solicita la concesión de facilidades de pago y su fecha de emisión.

4. Razones por las que el solicitante se encuentre impedido de realizar el pago de contado.

5. Cheque certificado a órdenes del GAD Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, por un valor equivalente al menos al 20% de la obligación constante en el título de crédito; o, formular la oferta incondicional e irrevocable de consignar o depositar ese porcentaje, dentro del término de cuarenta y ocho horas, contado a partir de la fecha en que se comunique al solicitante la aceptación de su oferta de pago. Además, se determinará el plazo dentro del cual se cancelará el saldo, para lo cual se observarán las siguientes reglas:

- a) Si la cuantía supera los diez mil dólares, el plazo para el pago será de hasta 12 meses contados a partir de la fecha en que se dicte la resolución motivada concediendo facilidades para el pago;
- b) Si la cuantía supera los seis mil y es de hasta diez mil dólares, el plazo para tales efectos será de hasta 9 meses contado a partir de la misma fecha;
- c) Si la cuantía supera los dos mil y es de hasta seis mil dólares, el plazo será de hasta 6 meses; y,
- d) Si la cuantía es inferior o igual a dos mil dólares, el plazo será de hasta 3 meses.

El pedido de facilidades de pago lo podrá formular también el coactivado a quien se le haya citado con el auto de pago.

**Art. 11.- TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE CONCESIÓN DE FACILIDADES DE PAGO.-** El titular de la acción coactiva, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior, mediante resolución motivada, aceptarán o negarán la concesión de facilidades para el pago de la obligación. Tal concesión procederá cuando la solicitud cumpla los requisitos señalados y se haya cubierto el valor del 20% de la obligación, en cuyo caso se concederán los plazos previstos para el pago, en función de la cuantía; caso contrario se desechará la solicitud.

En ambos casos se notificará al solicitante con la resolución adoptada, la cual no será susceptible de impugnación ni recurso alguno, ni en la vía administrativa, ni en la vía judicial.

La resolución será expedida dentro del plazo de quince días contados a partir de la presentación de la solicitud.

El pago del saldo se hará en cuotas mensuales iguales, de acuerdo a lo que determine el titular de la acción coactiva. El cálculo de dichas cuotas incluirá los intereses calculados hasta los vencimientos de aquellas, sin perjuicio de que deban ser reliquidadas en caso de que el deudor no cumpla

con los pagos en las fechas de vencimiento. En todo caso se observarán las normas contenidas en el artículo 13 de la presente ordenanza.

El no pago de una o más cuotas dentro del plazo concedido, implica la terminación de la concesión de facilidades de pago, en cuyo caso el GAD Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, iniciará el proceso coactivo y exigirá la cancelación de la totalidad de la obligación, pudiendo proceder al embargo, de conformidad con lo que disponen los artículos 166 y siguientes del Código Tributario. El mismo derecho tendrá el GAD Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, en caso de que el deudor no concretare la consignación o depósito del 20% al que se refiere el numeral 5 del Art. 10 de la presente ordenanza, en el plazo allí establecido.

**Art. 12.- EFECTOS DE LA SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO.-** Presentada la solicitud de concesión de facilidades de pago, se suspenderá el procedimiento administrativo de ejecución o la acción coactiva, hasta que se expida la resolución motivada del funcionario ejecutor, concediendo o no tales facilidades.

**Art. 13.- INTERESES DE LAS OBLIGACIONES.-** Las obligaciones contenidas en los títulos de crédito y en los autos de pago, devengarán intereses conforme con la Ley, calculados a la tasa máxima de interés convencional determinada por el organismo competente.

El pago se imputará primeramente a los intereses, de conformidad con el Art. 1611 del Código Civil.

Los intereses serán calculados hasta la fecha de la recaudación de la totalidad de la obligación.

Para el cálculo de los intereses de obligaciones que no consten en títulos de crédito ni en autos de pago, y cuyos deudores deseen cancelarlas, se aplicarán las normas contenidas en el presente artículo, previa solicitud formulada por los deudores a los titulares de la acción coactiva, a la cual adjuntarán copia certificada de la resolución o acto administrativo en el que conste determinada la obligación.

**Art. 14.- EJERCICIO DE LA ACCIÓN COACTIVA.-** La acción coactiva se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito y fundado en la orden de cobro legalmente emitida por la Dirección Financiera

**Art. 15.- DE LA EMISIÓN DEL AUTO DE PAGO.-** Vencido el plazo de ocho días que se señala en el Art. 7 de esta ordenanza, si el deudor no hubiere satisfecho la obligación, o incumpliere los términos de la resolución en virtud de la cual se le hubiese concedido facilidades de pago, el tesorero dictará el auto de pago ordenando que el deudor, o sus garantes, o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro del término de tres días contados desde el siguiente al de la citación con el auto de pago, apercibiéndoles que, de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes a la deuda, inclusive los intereses, multas, costas de recaudación y otros recargos accesorios.

El auto de pago se expedirá siempre que la deuda sea líquida, determinada y de plazo vencido.

En el auto de pago se hará constar la designación y posesión de un Secretario-Abogado de Coactiva, quien procederá a la citación respectiva para lo cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, contará con un Abogado a fin de que actúe en calidad de secretario dentro del proceso coactivo, quien estará bajo la disposición de la tesorera o tesorero municipal.

El tesorero podrá dictar las medidas cautelares que estime necesarias, amparados bajo la Ley y normativas vigentes, sin acompañar prueba alguna, determinándolo así en el Auto.

**Art. 16.- CONTENIDO DEL AUTO DE PAGO.-** El auto de pago contendrá al menos los siguientes datos:

1. Denominación del GAD Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, emisor del auto de pago;
2. Número de juicio coactivo que corresponda;
3. Identificación del Juzgado de Coactiva;
4. Lugar, fecha y hora de emisión;
5. Identificación del deudor o deudores;
6. Concepto de la deuda;
7. Cuantía de la deuda;
8. Determinación de las medidas cautelares;
9. Designación y posesión del secretario-abogado de coactiva; y,
10. Firma del juez de coactiva y del secretario-abogado de coactiva.

**Art. 17.- FUNCIONES DEL SECRETARIO.-** El abogado designado desempeñará las funciones de Secretario de Recaudación y Coactivas y desempeñará las siguientes funciones:

- a. Notificar y citar con los títulos de crédito y autos de pago respectivamente;
- b. Llevar los procesos administrativos y judiciales, debidamente foliados y numerados;
- c. Certificar sobre los documentos que reposen en los procesos coactivos;
- d. Cancelar los títulos de crédito, cuando las obligaciones han sido satisfechas en su totalidad;
- e. Cursar oficios de mero trámite, respecto a los autos o resoluciones que se adopten dentro de los procesos coactivos;

- f. Notificar a los interesados, con las providencias que se emitan en los juicios coactivos;
- g. Las demás diligencias que sean necesarias practicar dentro de los procesos de ejecución y que le encargue el funcionario recaudador; y,
- h. Observar en los procesos, las normas de Procesos y Actuaciones Judiciales y más normas pertinentes.

**Art. 18.- DE LA CITACIÓN Y NOTIFICACIONES EN EL PROCEDIMIENTO COACTIVO.-** Emitido el auto de pago se procederá a la citación, que se llevará a efecto, conforme a los preceptos de la Ley y la normativa legal vigente, debiendo sentarse las correspondientes razones en el proceso. En los casos en que deba citarse por la prensa, el extracto del auto de pago será claro y preciso.

**Art. 19.- DE LA DIMISIÓN DE BIENES.-** Citado con el auto de pago, el deudor puede pagar o dimitir bienes para el cumplimiento de la obligación; en este último caso, el juez de coactiva, a su juicio y precautelando los intereses de la Institución, se reserva la facultad de aceptar o no dicha dimisión de bienes.

La falta de señalamiento de domicilio o casillero judicial por parte del coactivado, provocará que no sea necesaria la notificación de las providencias y demás actos procesales posteriores continuándose con el proceso en rebeldía.

**Art. 20.- DEL EMBARGO.-** El juez de coactiva podrá ordenar el embargo de los bienes de propiedad del deudor, en los siguientes casos:

- a) Si éste considera que los bienes dimitidos no son convenientes para los intereses del GAD Municipal Intercultural del cantón Saquisilí.
- b) Si el valor de los bienes dimitidos no alcanza a cubrir el monto total de la deuda;
- c) Si la dimisión fuere maliciosa; o,
- d) Si de la constatación física y visual se determinare un evidente deterioro o ruina de dichos bienes.

**Art. 21.- DE LA LIQUIDACIÓN.-** El juez de coactiva, dispondrá a un funcionario de la institución practique las correspondientes liquidaciones. En la liquidación, se hará constar con precisión:

- a) Nombres completos del coactivado;
- b) Número del título de crédito cuyo pago se persigue;
- c) Fecha de vencimiento de la obligación;
- d) Fecha de corte de la liquidación;
- e) Detalle del valor adeudado, cortado a la fecha de liquidación;
- f) Intereses;

- g) Costas procesales y gastos judiciales, en lo que corresponda;
- h) Por gastos de coactivas, en lo que corresponda; e,
- i) Otros valores adicionales que genere la obligación en lo que corresponda.

**Art. 22.- DE LA RECAUDACIÓN.-** El juez de coactiva, a través de un recaudador designado de la unidad de tesorería, es el único competente para recibir todo ingreso dentro del juicio coactivo. No podrán efectuar recaudaciones directas los secretarios-abogados de coactiva, ni los demás encargados del juicio coactivo.

Todo ingreso proveniente de la recaudación del juicio coactivo deberá ser en dinero en efectivo o cheque de gerencia girado a la orden del GAD Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, valores que serán depositados en el GAD Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, dentro de las veinte y cuatro (24) horas contadas desde su recepción.

El GAD Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, podrá implementar otras modalidades y procedimientos de recaudación y acreditación de los valores adeudados.

**Art. 23.- DE LOS ABONOS.-** En los abonos que realicen los coactivados a través de las facilidades de pago, autorizadas mediante providencia, estos se destinarán a los siguientes rubros, en el orden que se indica:

- a) Intereses;
- b) Gastos de coactivas;
- c) Gastos procesales y costas judiciales;
- d) Valor por capital; y,
- e) Multas.

Lo dispuesto en el literal b) de este artículo se aplicará con sujeción a lo señalado en el artículo 31 de esta ordenanza.

**Art. 24.- DEL EMBARGO, AVALUÓ Y REMATE DE BIENES.-** Si no se pagare la deuda o no se hubiere dimitido bienes en el término ordenado en el auto de pago, o si la dimisión fuere maliciosa, o no alcanzare para cubrir la obligación, el Juez de coactiva ordenará el embargo de bienes muebles e inmuebles, para lo cual se preferirá los que fueron materia de las medidas cautelares ordenadas.

El depositario nombrado por el juez de coactivas conforme a la ley, ejecutará las medidas correspondientes dentro del término no mayor a cinco (5) días de ordenado el embargo.

El juez de coactiva podrá decretar el embargo de bienes inmuebles, de acuerdo a lo establecido en la Ley y la normativa vigente.

**Art. 25.- DE LAS ACTAS DE EMBARGO.-** Las actas de embargos y secuestros se elaborarán en un original y tres copias, las que debidamente suscritas por el depositario y

el agente judicial de haber sido designado, se incorporarán, el original al proceso, la primera copia para el depositario judicial, la segunda copia para el coactivado.

La tercera copia del acta de secuestro y embargo, e inventarios el depositario la remitirá a la Dirección Financiera, solicitando se implemente los mecanismos y medidas que se requieran para la administración y control de los bienes embargados o secuestrados, en especial cuando se trate del secuestro de títulos valores, alhajas u objetos preciosos, sin perjuicio de lo ordenado por el Juez de coactiva a los depositarios judiciales para la entrega recepción de los bienes embargados o secuestrados

Cuando se aprehenda dinero se depositará en la cuenta del GAD Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, dentro de las veinte y cuatro (24) horas contadas desde su aprehensión.

**Art. 26.- DEL EMBARGO Y REMATE.-** Trabado el embargo de bienes muebles en el juicio de coactiva, puede procederse al remate conforme a las normas generales, y será también facultativo del GAD Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, optar por la venta mediante los procedimientos señalados en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Al tenor de la ley y la normativa vigente, el procedimiento para el embargo, avalúo y remate de bienes, será el establecido en el de la vía de apremio del juicio ejecutivo.

Los funcionarios titulares de la acción coactiva, podrán solicitar la colaboración de las autoridades civiles, militares y policiales, para la recaudación y ejecución de las obligaciones objeto de dicha acción. Tales autoridades estarán obligadas a prestar la colaboración requerida.

Los gastos y costas incurridos en la administración, custodia y control de los bienes embargados y secuestrados en el juicio coactivo, serán cargados a cuenta del coactivado, lo que se informará al Juez de coactiva para que se incorpore al expediente del proceso coactivo y se incluyan en la liquidación respectiva.

**Art. 27.- DE LAS RESPONSABILIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES EMBARGADOS EN EJECUCIÓN COACTIVA.-** La aprehensión de los bienes cuyo embargo se haya decretado por el juez de coactiva, la realizará el depositario quien, previo inventario en el que se hará constar el estado en que se encuentran esos bienes, los mantendrá en su custodia. Además proporcionará una copia del acta de embargo, al juzgado de coactiva para los fines de registro, administración y control que le competen.

En relación a los bienes embargados por el procedimiento coactivo, la Dirección Financiera prestará las facilidades al depositario, para preservar la integridad y buen estado de dichos bienes., para lo que podrá disponer el aseguramiento de los bienes embargados en los juicios coactivos, no asegurados por los coactivados y que se estimen necesarios contratarlas.

Le corresponde al depositario, la responsabilidad de elaborar y mantener los inventarios actualizados de bienes embargados y secuestrados, su preservación, salvaguardia y protección adecuada.

En los casos que los bienes embargados y secuestrados, sean negocios en marcha, el depositario judicial vigilará que se mantengan rentables y con flujos permanentes hasta la venta.

**Art. 28.- SOLEMNIDADES SUSTANCIALES.-** Son solemnidades sustanciales de la ejecución coactiva del GAD Municipal Intercultural del cantón Saquisilí:

- a) Legal intervención de la tesorera o tesorero;
- b) Legitimidad de personería del coactivado;
- c) Aparejar la coactiva con el título de crédito;
- d) Que la obligación sea líquida, determinada y de plazo vencido; y,
- e) Citación al coactivado con el auto de pago.

**Art. 29.- DEL JUICIO DE EXCEPCIONES A LA COACTIVA.-** El coactivado, sus herederos o fiadores, podrán proponer excepciones a la coactiva ante el Juez competente, acompañando prueba de la consignación y demás requisitos legales.

Mientras el juez de coactiva no sea citado con el juicio de excepciones, continuará el juicio coactivo.

**Art. 30.- DE LOS GASTOS, COSTAS JUDICIALES.-** Los gastos y costas que se generen en el trámite del juicio coactivo y los honorarios, sean estos de abogados externos, peritos y otros, serán cargados a la cuenta del respectivo deudor, de conformidad a lo establecido en la ley, debiendo en cada caso adjuntarse los justificativos legales correspondientes. Cuando el proceso no sea impulsado por secretarios-abogados externos, el GAD Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, suplirá las costas y gastos, hasta que el deudor cubra en su totalidad la obligación.

Los gastos en que incurran los secretarios-abogados externos, necesarios para la gestión de cobro, tales como: movilización, personal a su cargo, recursos intelectuales y tiempo empleado, recursos materiales utilizados, impresiones, copias, estarán considerados dentro de los honorarios a percibir.

Los justificativos originales por gastos y costas judiciales, deberán ser presentados al juzgado de coactiva, dentro de las veinte y cuatro (24) horas posteriores de haber sido generados.

**Art. 31.- POR GASTOS DE COACTIVA.-** El GAD Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, percibirá por gastos de coactiva los valores correspondientes al porcentaje para cada uno de los niveles de la siguiente tabla y calculados en base al valor total por concepto de capital vencido e intereses, por cada proceso coactivo:

VALOR RECUPERADO USD	VALOR RECUPERADO USD	PORCENTAJE
Mínimo	Máximo	
Desde 1	Hasta 1000	10%
Desde 1001	En adelante	12%

Si la recuperación se diere mediante fórmulas de arreglo como facilidades de pago u otras a favor del GAD Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, el valor del gasto por coactiva se reducirá al 50% de lo que establece esta tabla.

**Art. 32.- DE LOS HONORARIOS DE DEPOSITARIOS.-** Para casos considerados de excepción, que se contrate un depositario judicial, que no pertenezca a la Institución, percibirá en calidad de honorario por cada diligencia en la que intervenga dentro del proceso coactivo y por concepto de bodegaje o garaje, si fuere el caso, los valores constantes en la ley correspondiente que regule la materia.

**Art. 33.- HONORARIOS DE LOS AGENTES JUDICIALES.-** Los agentes judiciales de los juzgados de coactiva, por cada diligencia de acompañamiento al embargo y secuestro de bienes, percibirán los valores fijados por diligencias para el depositario judicial, constantes en la ley correspondiente que regule la materia.

**Art. 34.- HONORARIOS DE LOS MARTILLADORES Y PERITOS.-** Para el pago de honorarios a martilladores y a peritos, se estará a lo dispuesto en la ley correspondiente.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** En las obligaciones de tracto sucesivo a favor del GAD Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, para la determinación del “plazo vencido”, se entenderá que, con el vencimiento y no pago de una cuota, se entenderá por vencida la totalidad de la obligación.

**SEGUNDA.-** Los valores correspondientes a costas, no podrán ser cargados a personas jurídicas de derecho público, de conformidad con la normativa legal vigente.

**TERCERA.-** El titular de la acción coactiva cuidará que el Secretario-abogado observe en los procesos, las normas de procesos y actuaciones judiciales.

**CUARTA.-** En caso de duda, interpretación o vacío de la presente ordenanza, se estará a lo dispuesto en el COOTAD, Código Tributario, Código Civil y demás leyes conexas.

**DISPOSICIÓN ÚNICA**

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la aprobación por el Concejo Municipal y sanción del Ejecutivo sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y Web Municipal.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, a los once días del mes de febrero de dos mil dieciséis.

f.) Lcdo. José Juan Alomoto Totasig, Alcalde.

f.) Abg. Jorge Cundulli, Secretario General.

**CERTIFICACIÓN:** Certifico que **LA ORDENANZA PARA EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN COACTIVA POR PARTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ**, fue discutida y aprobada en primero y segundo debate, por el Concejo Municipal del Cantón Saquisilí, en sesiones extraordinarias de fechas 27 de noviembre de 2015 y 11 de febrero de 2016, respectivamente, de conformidad a lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

f.) Abg. Jorge Cundulli, Secretario General.

**TRASLADO.-** Saquisilí a los 12 días del mes de febrero de 2016, a las 09H00, conforme lo dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, remítase la **ORDENANZA** mencionada para su respectiva sanción, al señor Lcdo. Juan Alomoto Totasig, Alcalde.

f.) Abg. Jorge Cundulli, Secretario General.

**SANCIÓN.-ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ.-** Saquisilí, 12 de febrero del 2016, a las 11H00, conforme lo dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, sanciono **LA ORDENANZA PARA EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN COACTIVA POR PARTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ**, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento jurídico existente.

**EJECÚTESE.-**

**PROMULGACIÓN.-** De conformidad a lo dispuesto en el Art. 324, del COOTAD, dispongo su publicación en el Registro Oficial, la Gaceta Oficial y la página Web de la entidad.

f.) Lcdo. José Juan Alomoto Totasig, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ.-** Saquisilí, 12 de febrero de 2016, a las 14H00.- El Lcdo. Juan Alomoto Totasig, sancionó, firmó y ordenó la publicación en el Registro Oficial, la Gaceta Oficial y la página Web de la Entidad, la mencionada Ordenanza. **LO CERTIFICO.-**

f.) Abg. Jorge Cundulli, Secretario General.

## EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TISALEO

### Considerando:

Que, el último inciso del art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador faculta a los gobiernos autónomos descentralizados municipales en el ámbito de sus competencias y territorios expedir ordenanzas cantonales.

Que, de conformidad a lo previsto en el art. 54, letra l) del COOTAD, es función del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, la de prestar servicios que satisfagan necesidades colectiva, entre ellos el correspondiente a plazas de mercado.

Que, el art. 7 del Código orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, reconoce a los concejos municipales la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones para el pleno ejercicio de sus competencias, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, al tenor de lo que se dispone en el art. 57, literal a) del COOTAD, es atribución del concejo municipal ejercer la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.

Que, en armonía de las disposiciones constitucionales y legales que quedan ya señaladas, es necesario normar el uso y la administración de almacenes, puestos interiores y exteriores del mercado municipal del Cantón Tisaleo, y/o de cubículos de propiedad municipal, para la obtención de un mejor servicio de la Municipalidad a la ciudadanía y de un adecuado rendimiento económico por dichos conceptos, que permita la reinversión de los recursos que de ello se obtengan, en su mantenimiento y/o mejoramiento.

Que, en uso de las facultades que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y el COOTAD

### Expede:

**REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA OCUPACIÓN DE ALMACENES Y PUESTOS DE VENTA DEL MERCADO MUNICIPAL, ASÍ COMO TAMBIÉN DE LOS ALMACENES QUE SE HALLAN EDIFICADOS FRENTE A LA PLAZA DE ALOBAMBA; Y DE PLAZAS Y VÍAS PÚBLICAS QUE FUEREN DESTINADAS PARA LA VENTA DE: ALIMENTOS PREPARADOS, ARTÍCULOS ALIMENTICIOS DE PRIMERA NECESIDAD PARA EL CONSUMO HUMANO Y OTROS.**

### SECCIÓN PRIMERA

**Art. 1.-** Destinase en la ciudad de Tisaleo el mercado con sus almacenes y puestos de venta interiores y/o exteriores, plazas y vías públicas que fueren determinadas para el efecto en días de ferias y/o festividades, así como también los almacenes de propiedad municipal existentes en el

caserío Alobamba del Cantón Tisaleo, como sitios únicos permitidos para la venta de alimentos preparados, artículos alimenticios de primera necesidad y otros permitidos por la ley.

**Art. 2.-** Los puestos interiores y/o exteriores, o almacenes, existentes en el mercado municipal y otros destinados para los fines señalados en el artículo anterior, se clasificarán en los siguientes:

- a) **Almacenes.-** Se entiende por almacenes, a aquellos locales que siendo o no parte del mercado municipal, tienen acceso directo a las plataformas de comercialización interiores y/o exteriores de dicho mercado, así como también a las vías que lo circundan y que por lo tanto tienen independencia y privacidad.
- b) **Puestos interiores.** - Se consideran como puestos interiores a los espacios físicos que se encuentran al interior del mercado, delimitados por franjas pintadas en el piso y que por lo tanto están bajo cubierta.
- c) **Puestos exteriores con cubierta.** - Se denominan así a aquellos puestos que se hallan en la parte exterior del mercado bajo cubierta, esto es en las plataformas aledañas de su estructura principal.
- d) **Puestos exteriores sin cubierta.** - Se denominan puestos exteriores sin cubierta a aquellos que se encuentran ubicados en la parte exterior del mercado sin ninguna protección.

**Art. 3.- Atribución del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo.-** Es atribución del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo a través de la Comisión de Servicios Públicos y Salubridad y del Señor Comisario Municipal, determinar la ubicación ya sea: en el mercado municipal, en las plazas y vía pública, así como también en los almacenes existentes frente a la plaza del caserío Alobamba del Cantón Tisaleo, la ubicación de los comerciantes minoristas que se dediquen al expendio de alimentos preparados, artículos alimenticios de primera necesidad tales como: legumbres, hortalizas, frutas, etc., y otros.

**Art. 4.-** Prohíbese el expendio de comidas y alimentos preparados en las calles de la ciudad de Tisaleo, con excepción de lo previsto en el Art. 1 de la presente ordenanza.

**Art. 5.-** Para el ingreso de los vehículos que transporten los productos a ser comercializados en el mercado municipal, se determinarán las respectivas vías de acceso, así como también estacionamientos para los vehículos de los usuarios del mercado municipal y sitios para carga y descarga, que permitan la seguridad de quienes hacen uso del mismo y de los productos y mercaderías que en él se expendan, en procura de brindar un óptimo servicio.

**Art. 6.-** El Comisario Municipal, bajo su responsabilidad, organizará en forma eficiente la administración del mercado, así como también la correcta utilización de sus puestos interiores y/o exteriores, de los almacenes y plazas, así como

también de las vías que se destinen mediante resolución del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo, para la comercialización de los productos que quedan referidos en el art. 1 de la presente Ordenanza, cuidando el orden y la correcta disciplina de quienes hacen uso de ellos para su actividad comercial; así como también de que se brinde el más eficiente, honrado y culto servicio a la colectividad.

**Art. 7.-** La ocupación de un puesto autorizará el Comisario Municipal, previo conocimiento de la Comisión de Servicios Públicos y Salubridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo, así como también previo el pago de la respectiva tasa fijada para el efecto.

**Art. 8.-** El Comisario Municipal ejercerá control y vigilancia de la ocupación de los puestos y almacenes a los que se refiere la presente Ordenanza, para evitar perjuicio económico al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo, siendo que para ello elaborará el respectivo catastro.

**Art. 9.-** El Concejo Municipal y la Comisión de Servicios Públicos y Salubridad, en la toma de decisiones relacionadas a la administración y manejo del mercado municipal, plazas, vía pública y almacenes referidos en la presente ordenanza, contribuirán al mejoramiento del mercado, así como incentivarán a los comerciantes minoristas, agremiados o no, para que permanentemente realicen el mantenimiento del mismo y para que mejoren la prestación de sus servicios.

**Art. 10.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo, organizará cursos de capacitación a los comerciantes del mercado con el objeto de mejorar sus conocimientos sobre sistemas de comercialización, administración e higiene relacionados con sus actividades.

**Art. 11.-** La Comisión de Servicios Públicos, cuando deba tratar asuntos relacionados con la aplicación de la presente ordenanza, podrá pedir la concurrencia de los comerciantes minoristas o de los representantes legales de las organizaciones jurídicas existentes y que laboren en el mercado, para deliberar sobre los problemas relacionados con las actividades que allí realicen, los que podrán intervenir en ella con voz informativa.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LOS USUARIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS

**Art. 12. -** La persona que aspira a ser usuario permanente de un almacén, o puesto interior o exterior en el mercado o en los lugares señalados para el expendio de los alimentos y/o productos que se indican en la presente ordenanza, deberá presentar una solicitud dirigida al señor Alcalde, la misma que contendrá la siguiente información:

- a) Datos personales,
- b) Dirección domiciliaria
- c) Actividad a la que destinará el local o puesto.

- d) Certificado de gozar de buena salud, extendido por el Ministerio de Salud. (Para expendedores de alimentos);
- e) Aceptación de la obligación de pagar el derecho de patente municipal anual, en caso de tratarse de almacenes, así como aceptar el canon de arriendo o tasa retributiva, según corresponda; siendo que para dicho efecto deberá suscribir el respectivo contrato de arriendo, y/o formulario de adjudicación, según corresponda.
- f) Declaración de cumplir con esta ordenanza y las disposiciones emanadas del Concejo Municipal, de la Comisión de Servicios Públicos y Salubridad y Comisaría Municipal.
- g) Certificado de No Adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo.
- h) Copias de la cédula de ciudadanía y certificado de votación.
- i) Certificado de antecedentes penales.

Tratándose de Renovación el interesado deberá actualizar sus documentos

**Art. 13.** - Una vez aceptada favorablemente la solicitud y previo el cumplimiento de los requisitos legales, estará el interesado en condiciones de suscribir el respectivo contrato de arriendo, en tratándose de almacenes; o, el formulario de adjudicación, cuando se trate de puestos interiores y/o exteriores del mercado y plazas en las que se pudiera establecer este sistema de ocupación, los que tendrán como plazo de duración un año, a cuyo vencimiento se dará por terminada tal relación contractual o compromisoria, sin necesidad de que previamente a ello exista notificación judicial y/o administrativa.

**Art. 14.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo, garantizará a los comerciantes minoristas, la ocupación y el uso de los puestos o almacenes en el mercado, plazas y vía pública, de acuerdo al contrato de arriendo respectivo; o, autorización de ocupación según sea el caso, sujetándose para ello a las funciones y competencias que sobre esta materia le son propias y que se hallan determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, así como también en la propia Constitución de la República del Ecuador.

**Art. 15.-** Presentados los documentos, el Comisario Municipal hará llegar a la Comisión de Servicios Públicos y Salubridad, para la adjudicación respectiva tratándose de puestos interiores y/o exteriores, quién comunicará lo resuelto, dentro de los quince días posteriores a la fecha de presentación. Cuando se trate de almacenes, para su ocupación será necesario autorización del Concejo, previa aplicación de los trámites legales previstos para ello tanto en el COOTAD, cuanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Art. 16.-** Todo usuario de almacenes está obligado a inscribirse en el catastro de Patente Municipal a través de la Dirección Financiera y pagará el derecho de patente anual.

**Art. 17.-** El Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado de Tisaleo, no reconoce ningún derecho adquirido en la ocupación de puestos o almacenes en el mercado, que no esté en armonía a lo previsto en la presente Ordenanza, o en el COOTAD.

**Art. 18.-** Ninguna persona podrá ocupar por sí, o por interpuesta persona, más de un puesto o almacén en el Mercado Municipal, a no ser que el negocio del interesado así lo amerite, de lo cual deberá informar el Comisario(a) Municipal.

**Art. 19.-** En los almacenes o puestos interiores, no se podrá extender autorizaciones para ocupación, por menos de un año.

**Art. 20.-** Para que un usuario ocupe un puesto en forma temporal o transitoria por menor tiempo a un año, deberá cumplir con los requisitos establecidos en esta ordenanza y conforme a lo que se indica a continuación; así:

Los puestos transitorios sólo serán autorizados en los exteriores del mercado central, y, en sus calles aledañas siempre y cuando no obstaculicen el tránsito y libre acceso, siendo que para obtener el permiso correspondiente de ocupación el interesado deberá:

1. Solicitar en Comisaría Municipal ser registrado para obtener esta clase de permiso, siempre que no tenga puesto fijo en otro sitio de expendio.
2. Presentar el certificado de gozar de buena salud expedido por el Ministerio de Salud. (Para expendedores de alimentos).
3. Pagar la tasa de ocupación correspondiente.

### TERCERA SECCIÓN

#### REGULACION DE PRECIOS PARA ALMACENES Y PARA PUESTOS INTERIORES Y EXTERIORES DEL MERCADO MUNICIPAL

**Art. 21.** - Las personas interesadas y registradas para la ocupación en arriendo, de los almacenes del mercado municipal, deberán sujetarse a las regulaciones establecidas mediante resolución del Concejo Municipal, entre ellas, la fijación de los cánones arrendaticios, el que tendrá facultad de revisarlas periódicamente, así como también de las tasas de ocupación, tratándose de puestos interiores y/o exteriores de dicho mercado, plazas y vía pública, destinados para los fines que persigue la presente ordenanza.

Las personas interesadas y registradas para la ocupación de puestos interiores o exteriores del mercado municipal se sujetarán a las disposiciones previstas en la presente ordenanza. La tasa por ocupación de dichos puestos será mensual, la que será recaudada a través de la Tesorería Municipal.

De la tasa de ocupación y/o de los cánones arrendaticios:

- 1.- Puestos interiores:
  - 1.1.- Para la venta de alimentos preparados y carnes, puestos de 2\*2, superficie 4 metros cuadrados, tendrá un costo de 2.5% de la remuneración básica unificada.

2.- Puestos exteriores:

2.1.- Bajo cubierta, destinado para la venta de hortalizas, legumbres, frutas, y/o productos de primera necesidad, puestos de 2\*1,5, con una superficie de 3 metros cuadrados, tendrá un costo de 1.8% de la remuneración básica unificada.

2.2.- Sin cubierta, destinado para la venta de ropa, calzado, hortalizas, legumbres, frutas, y/o otros productos, puestos de 2\*2, con una superficie de 4 metros cuadrados, tendrá un costo de 2% de la remuneración básica unificada.

3.- Los almacenes contarán con servicio de Agua potable y Energía Eléctrica, y tendrá los siguientes costos:

3.1.- Almacenes ubicados en el Mercado Central, tendrá un costo del 6% de la remuneración básica unificada.

3.2.- Almacenes ubicados en el sector de Alobamba, tendrá un costo del 10% de la remuneración básica unificada.

4.- La ocupación de la vía pública por los fines señalados en la presente ordenanza, causará el pago de una tasa, conforme se señala a continuación:

4.1.- La ocupación de la vía, vehículos pequeños, el 4% de la remuneración básica unificada.

4.2.- La ocupación de la vía pública, vehículos grandes, el 6% de la remuneración básica unificada.

Los valores anteriores referidos, serán revisados anualmente por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo.

**Art. 22.-** Los usuarios del mercado que arrienden almacenes, están obligados a acercarse a la Tesorería Municipal a cancelar sus cánones arrendaticios en forma mensual y por adelantado hasta el 10 de cada mes, para lo cual se extenderán facturas.- Las tasas por ocupación permanente de puestos interiores y/o exteriores deberán así mismo ser pagadas en forma mensual, en las ventanillas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo; no así cuando se trate de permisos de ocupación eventual, en cuyo caso lo harán a través de los recaudadores determinados para dicho fin.- Todo esto, deberá constar en el respectivo formulario de adjudicación.

El Comisario Municipal, llevará un registro del control semanal de las recaudaciones de los usuarios eventuales u/ ocasionales.

**Art. 23.-** Cualquier mejora que realice el arrendatario de un almacén en el mercado, lo hará previa autorización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo, a través del Departamento de Obras Públicas, mejoras que quedarán en beneficio del mercado sin reconocimiento alguno de gastos efectuados por tal arrendatario.

**Art. 24.-** Prohíbese terminantemente a los comerciantes y vendedores, ocupar las veredas, vías de movilización, que son destinadas al libre tránsito de los peatones.

**Art. 25.-** Los contratos para la ocupación de almacenes deberán contener, entre otras, las siguientes cláusulas:

- a) El contrato de arriendo lo suscribirán los personeros legales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo, aplicando para ello las disposiciones legales pertinentes.
- b) Los contratos de arrendamiento tendrán plazos de un año, los que podrán renovarse si el Arrendador lo considerare conveniente a sus intereses, previo informe de la Comisión de Servicios Públicos y Salubridad, así como del señor Comisario Municipal; cumpliendo para ello las disposiciones legales pertinentes.
- c) Para la renovación de un contrato, se deberá comprobar el cumplimiento del arrendatario respecto de sus obligaciones contractuales, en el año anterior y además deberá encontrarse al día en todas las obligaciones que le exija el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo.

#### SECCIÓN CUARTA

##### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

**Art. 26. –** Obligaciones de los arrendatarios y/o adjudicatarios de almacenes o puestos interiores o exteriores del mercado municipal y de otros sitios.- Corresponde a los usuarios tanto del mercado municipal, cuanto de plazas, vías públicas y otros sitios:

- a) Pagar el canon arrendaticio y/o tasa mensual, según corresponda, conforme queda ya señalado en la presente ordenanza, en forma anticipada hasta los primeros diez días de cada mes.
- b) Conservar en buen estado de mantenimiento y aseo del puesto o almacén de trabajo.
- c) Permitir a las autoridades municipales, de salud y/o policía municipal o nacional, la inspección de sus almacenes o puestos de trabajo, en el momento que así lo creyeren conveniente y sin que exista previo aviso.
- d) Utilizar las pesas y medidas exactas, de acuerdo a las disposiciones legales y municipales.
- e) Sujetarse a los precios autorizados para el expendio de sus productos y exhibir la respectiva tabla de precios determinados por las autoridades municipales o de policía;
- f) Actualizar anualmente los requisitos y certificados para la ocupación de almacenes y puestos en el mercado.
- g) Observar buena conducta para con el público, las autoridades municipales, de salud y de policía nacional o municipal; así como también con sus compañeros(as) de trabajo.
- h) Realizar su actividad debidamente uniformado(a), es decir utilizando una capelina y/o delantal, en los casos que así lo ameriten;

- i) Cancelar por adelantado las pensiones de arriendo, o tasas, según corresponda, del almacén o puesto, conforme a lo previsto en la presente ordenanza.
- j) Pagar oportunamente la patente municipal.
- k) Tener un recipiente en su sitio de trabajo en el que se coloque la basura generada por la actividad que allí realiza, y, al final del día de trabajo, dejar totalmente limpio el sitio interior y/o exterior, así como también el respectivo frente de los almacenes a los que se refiere la presente ordenanza.

### SECCIÓN QUINTA

#### DE LAS PROHIBICIONES

**Art. 27.-** Los usuarios de los almacenes y puestos fijos en el mercado municipal no podrán:

- a) Pernoctar en el lugar de trabajo.
- b) Vender mercadería o productos que no están autorizados por la Comisión de Servicios Públicos y Salubridad y la Comisaría Municipal, además aquellos que no están permitidos por la ley.
- c) Deteriorar su lugar o local de trabajo y/o colocar anuncios que no sean autorizados.
- d) Vender, poseer o conservar artículos o mercaderías que sean producto de acción ilícita.
- e) Usar pesas y medidas que no están aferidos oficialmente.
- f) Realizar o introducir mejoras en los almacenes sin previa autorización del departamento municipal competente.
- g) Subarrendar o transferir el puesto o almacén.
- h) Mantener en el puesto de venta a niños lactantes y de corta edad, así como animales; y,
- i) Abandonar el almacén o puesto de trabajo sin la notificación al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo, en caso de hacerlo quedará insubsistente la adjudicación, o se dará por terminado el contrato de arrendamiento según corresponda el caso.

**Art. 28.-** Queda terminantemente prohibido en el mercado la usura. De encontrarse esta infracción el Comisario Municipal, procederá a suspender el permiso de funcionamiento.

### SECCIÓN SEXTA

#### DE LAS SANCIONES

**Art. 29.-** El Comisario Municipal sancionará con una multa equivalente al 10% del Salario Básico Unificado, los siguientes actos, cometidos por los usuarios de almacenes, o puestos interiores o exteriores para la venta de comida y/o legumbres y otros, propios de la alimentación humana, del mercado así:

- a) La falta de renovación y presentación de los respectivos certificados médicos para la ocupación de los puestos o almacenes en el mercado;
- b) El hecho de que el usuario adolezca de enfermedad infecto - contagiosa o su estado de salud no sea óptimo para el desempeño de su actividad, de acuerdo al dictamen médico;
- c) No llevar el uniforme exigido para su actividad.
- d) El no acudir a las mingas que fueren convocadas por la respectiva autoridad municipal para actividades de limpieza y/o mantenimiento del mercado.

**Art. 30.-** Se sancionará con una multa del 20% del Salario Básico Unificado en los casos siguientes:

- a) Vender artículos adulterados o en mal estado;
- b) Utilizar para perjudicar al público, pesas y medidas que no hayan sido objeto de aferición por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo sin perjuicio de la acción penal por parte del agraviado;
- c) Alterar los precios, sobre los fijados como oficiales;
- d) Las riñas, algazaras, escándalos, sin perjuicio de la acción legal del agraviado;
- e) La venta de artículos de contrabando o de aquellos prohibidos por la ley;
- f) El ocultamiento con fines de especulación de los artículos de primera necesidad; y,
- g) El incumplimiento o inobservancia de cualquiera de las disposiciones contenidas en esta ordenanza y/o de las resoluciones que dictare el Concejo Municipal, o el Comisario(a) Municipal.

**Art. 31.-** La falta de pago oportuno de las tasas y/o cánones arrendatarios establecidos en la presente ordenanza, la sanción por falta grave, o por reincidencia, serán motivo suficiente para que a un usuario se le prive definitivamente de su puesto o local en el mercado; así como también la utilización de dicho puesto o local en fines distintos a los contratados y/o adjudicados.

**Art. 32.-** Si no revistiera mucha gravedad la falta cometida por el usuario, se sancionará con la suspensión temporal en la ocupación del establecimiento, por el tiempo de uno a seis meses.

**Art. 33.-** El control y vigilancia del mercado municipal, y de los lugares determinados en las parroquias rurales para expendio o venta de los productos señalados en la presente ordenanza, así como el aseo, control de precios, chequeo de pesas y medidas y el cumplimiento de las disposiciones de esta ordenanza, estarán a cargo del Comisario(a) Municipal,

para cuya finalidad dispondrá del personal asignado a su Unidad Administrativa, que estará bajo su dependencia inmediata.

**Art. 34.** - La Comisión de Servicios Públicos y Salubridad, en el momento que juzgue oportuno y conveniente, verificará y controlará si se cumplen las disposiciones de esta ordenanza, dictando cualquier sugerencia para la mejor marcha administrativa y para la inmediata solución de sus problemas prestando para ello atención oportuna y adecuada.

**Art. 35.**- El Comisario(a) Municipal, personalmente y/o por medio de los inspectores y policía municipal, controlará diariamente el mercado, plazas y puestos de venta, almacenes, etc., y los que hayan sido ocupados ocasionalmente, elaborando una estadística, con la nómina de los ocupantes e indicando los valores que deben haberse recaudado; esta lista se enviará al Departamento Financiero, para el control y efectividad de los ingresos, además controlará que se exhiban los recibos de estar al día en los pagos respectivos.

**Art. 36.** - Para la instalación de kioscos en forma eventual, en ciertas festividades, en lugares determinados de la ciudad; y, kioscos fijos en las parroquias rurales del cantón, será requisito indispensable la autorización del Concejo Municipal con la determinación de las respectivas tasas de cobro.

**DISPISICION GENERAL.**- Cualquier disposición que fuere necesaria para la debida ejecución de la presente ordenanza y que no conste en forma expresa en ella, será el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, el que la emita.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-**

**PRIMERA.**- Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente ordenanza y cualquier otra reglamentación, de manera puntual la reforma a la presente la ordenanza que reglamenta la ocupación de almacenes y puestos de venta del mercado municipal, así como también de los almacenes que se hallan edificados frente a la plaza de Alobamba; y de plazas y vías públicas que fueren destinadas para la venta de: alimentos preparados, artículos alimenticios de primera necesidad para el consumo humano y otros, publicada en el Registro Oficial No 439 del 3 de mayo del 2011.

**SEGUNDA.**- La presente ordenanza entrará en vigencia, luego de cumplidos los requisitos legales, una vez que se haya publicado en el Registro Oficial.

**TERCERA.**- Cuando empiece la construcción del mercado municipal y que, como consecuencia de aquello, los expendedores del mercado municipal deban ser reubicados en la plaza Matilde Paredes para que puedan seguir desarrollando las actividades que venían haciéndolas en el mercado municipal, hasta la conclusión y entrega de dicha obra; las tasas por ocupación de los puestos detallados en los numerales 1 y 2 del Art. 22 de la presente ordenanza será del 50% del valor establecido, a excepción de los vehículos y sección carnes quienes pagarán la totalidad del valor fijado en la presente ordenanza

**CUARTA.**- Se autoriza a los comerciantes la adecuación de su puesto de venta, siempre y cuando se ajuste a las medidas autorizadas por el GAD Municipal, sin que ello implique futuras indemnizaciones por parte de la municipalidad.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo, a los doce días del mes de enero del dos mil dieciséis.

f.) Ing. Rodrigo Garcés, Alcalde.

f.) Abg. Olga Piedad Moscoso, Secretaria de Concejo.

**SECRETARIA DE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TISALEO.**

LA SUSCRITA SECRETARIA DE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TISALEO, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL COOTAD.

**CERTIFICA QUE: LA PRESENTE REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA OCUPACIÓN DE ALMACENES Y PUESTOS DE VENTA DEL MERCADO MUNICIPAL, ASÍ COMO TAMBIÉN DE LOS ALMACENES QUE SE HALLAN EDIFICADOS FRENTE A LA PLAZA DE ALOBAMBA; Y DE PLAZAS Y VÍAS PÚBLICAS QUE FUEREN DESTINADAS PARA LA VENTA DE: ALIMENTOS PREPARADOS, ARTÍCULOS ALIMENTICIOS DE PRIMERA NECESIDAD PARA EL CONSUMO HUMANO Y OTROS. , FUE DISCUTIDA Y APROBADA EN PRIMERA INSTANCIA EN LA SESION DEL CONCEJO MUNICIPAL LLEVADA A CABO A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2015 Y EN SEGUNDA INSTANCIA A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL 2016.**

Tisaleo, 15 de Enero de 2016.

f.) Abg. Olga Piedad Moscoso, Secretaria de Concejo.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TISALEO.**

Tisaleo, 19 de Enero de 2016, las 10h00

**POR REUNIR LOS REQUISITOS LEGALES Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 324 DEL COOTAD, VIGENTE, SANCIONO FAVORABLEMENTE LA PRESENTE REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA OCUPACIÓN DE ALMACENES Y PUESTOS DE VENTA DEL MERCADO MUNICIPAL, ASÍ COMO TAMBIÉN DE LOS ALMACENES QUE SE HALLAN EDIFICADOS FRENTE A LA PLAZA DE ALOBAMBA; Y DE PLAZAS Y VÍAS PÚBLICAS QUE FUEREN DESTINADAS PARA LA VENTA DE: ALIMENTOS PREPARADOS, ARTÍCULOS ALIMENTICIOS DE PRIMERA NECESIDAD PARA EL CONSUMO HUMANO Y OTROS.**

f.) Ing. Rodrigo Garcés Capuz, Alcalde del G. A. D. Municipal de Tisaleo.

**SECRETARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TISALEO.** Tisaleo, 19 de Enero de 2016, las catorce horas treinta minutos.- PROVEYO Y FIRMÓ EL DECRETO QUE ANTECEDE EL INGENIERO RODRIGO GARCÉS, ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TISALEO, EL DÍA Y HORA SEÑALADOS, CERTIFICO.

f.) Abg. Olga Piedad Moscoso M., Secretaria de Concejo.

---

**EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TIWINTZA**

**Considerando:**

Que, el Artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador atribuye al Concejo Municipal la facultad legislativa seccional;

Que, el Artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los concejos cantonales en el ámbito de sus competencias y territorio, en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales;

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina la autonomía administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución, comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.

Que, la autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad.

Que, el Artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su literal a), establece como atribución del concejo municipal; el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos o resoluciones.

Que, el Artículo 304 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que las municipalidades reglamentarán mediante ordenanzas la determinación del cobro de sus tributos;

Que, el inciso cuarto del Artículo 382 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que para facilitar la formulación de solicitudes,

recursos o reclamos, las administraciones de los Gobierno Autónomos Descentralizados deberán implementar formularios de fácil comprensión y cumplimiento, por áreas de servicio de cada dependencia.

Que, el Artículo 566 de la del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, faculta a las Municipalidades para aplicar tasas retributivas por los servicios públicos que prestan;

Que, el Artículo 568 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que las tasas serán reguladas mediante ordenanzas, cuya iniciativa es privativa del alcalde municipal o metropolitano, tramitada y aprobada por el respectivo concejo, para la prestación de los siguientes servicios: a) Aprobación de planos e inspección de construcciones; g) Servicios administrativos; e, i) Otros servicios de cualquier naturaleza.

En ejercicio de sus atribuciones legislativas, expide la siguiente:

**ORDENANZA QUE ESTABLECE EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Objeto.-** Constituye objeto de esta Ordenanza, la administración, control y recaudación por servicios técnicos y administrativos que brinda Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tiwintza.

**Artículo 2.- Sujeto activo.-** El sujeto activo de la prestación de servicios técnicos y administrativos, grabados por las tasas establecidas en esta ordenanza, es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tiwintza, tributo que se administrará a través de la Tesorería Municipal.

**Artículo 3.- Sujetos pasivos.-** Son sujetos pasivos de la prestación de servicios técnicos y administrativos, grabados por las tasas establecidas en esta ordenanza, y están obligados a pagarlas, todas las personas naturales o jurídicas que soliciten dichos servicios.

**Artículo 4.- Recaudación y Pago.-** Las personas naturales o jurídicas, que soliciten servicios técnicos y/o administrativos gravados por la tasa establecida en esta ordenanza, presentaran la solicitud de la necesidad dirigida al Director/a del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial previo pago del valor que corresponda en las ventanillas de recaudación municipal quien emitirá el respectivo comprobante o factura.

**Artículo 5.- De la administración y custodia.-** El manejo y custodia de los documentos previstos en esta ordenanza, será de responsabilidad de la Tesorería Municipal, así como los valores que se recauden.

**Artículo 6.-** Los servicios especiales que no se encuentren expresamente establecidos en esta ordenanza, o en su ordenanza específica, no serán cobrados, pero el responsable dará inmediato aviso, al Alcalde para que disponga a la Comisión respectiva su análisis y luego del

trámite pertinente se emitan los artículos necesarios que se agregarán a la presente ordenanza.

**Artículo 7.-** De las tasas. Las tasas por servicios técnicos y administrativos, para su sostenibilidad en el tiempo serán calculadas en base a porcentajes de la remuneración básica unificada mínima (RBU) vigente a la fecha de pago, con excepción de las que de manera expresa se fije otra base de cálculo.

**Artículo 8.-** Materia imponible.- El servicio técnico y administrativo, implica un costo y como tal una realidad económica; por lo tanto constituye tasa por servicios técnico administrativos, los actos que realicen las diferentes dependencias del GADMT.

**Artículo 9.-** Los formularios, certificados, licencias, informes, copias e impresiones que se establecen en esta ordenanza son los siguientes:

Dirección responsable	Planificación y Ordenamiento Territorial
Nombre del Trámite o servicio	<b>Venta de cartografía base</b>
<b>Breve descripción del trámite.-</b> Entrega de información cartográfica en formato análogo análogo (impresión o copia) y digital certificada	

análogo (impresión o copia) y digital certificada				
<b>Requisitos</b> Formulario para solicitud de trámite Certificado de no adeudar al municipio Un cd vacío en caso de requerir respaldo digital				
<b>Tasa administrativa</b>				
	Formato	R.B.U.	Formato	R.B.U.
	A0	2 %	A3	0,25%
	A1	1%	A4	0,25%
	A2	0.5 %		
Nombre del Trámite o servicio	<b>Copia o impresión de documentos</b>			
<b>Requisitos</b> Formulario para solicitud de trámite Certificado de no adeudar al municipio Pago de tasa por servicios				
<b>Tasa administrativa</b>				
	Formato	Copia e Impresión R.B.U.	Formato	Copia e Impresión R.B.U.
	A0	1%	A3	0,25%
	A1	0,5%	A4	0,05%
	A2	0,75%		

Nombre del Trámite o servicio	<b>certificación de documentos</b>
<b>Breve descripción del trámite.-</b> Entrega de información cartográfica en formato análogo análogo (impresión o copia) y digital certificada	
<b>Requisitos</b> Formulario para solicitud de trámite Certificado de no adeudar al municipio Pago de tasa por servicios	
<b>Tasa administrativa</b> 0.5 % RBU por cada hoja	
Nombre del Trámite o servicio	Copia de archivo digital en disco compacto CD
<b>Requisitos</b> Formulario para solicitud de trámite Certificado de no adeudar al municipio Pago de tasa por servicios	
<b>Tasa administrativa</b> 0.5 % RBU por cada CD	

Nombre del Trámite o servicio	<b>Certificado de avalúos</b>
<b>Requisitos</b> Formulario para solicitud de trámite Certificado de no adeudar al municipio Copia de la cédula de ciudadanía Copia del certificado de votación actualizado Copia comprobante de pago del impuesto predial del año en curso Pago de tasa por servicios	
<b>Tasa administrativa:</b> 0.5 % RBU	

Nombre del Trámite o servicio	Re avalúo de predios
<p><b>Requisitos</b>            Formulario para solicitud de trámite            Certificado de no adeudar al municipio            Copia de la cédula de ciudadanía o/y pasaporte            Copia del certificado de votación actualizado            Copia comprobante de pago del impuesto predial del año en curso            Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad            Tasa por servicios técnicos y administrativos</p> <p><b>Requisitos adicionales:</b>            Si el pedido es por inconsistencias en el área de terreno adicionalmente adjuntará, la planimetría del predio realizada por un ingeniero civil o arquitecto con firmas originales, debidamente georeferenciada y un (1) CD en formato autocad 2010 con los archivos digitales de conformidad a la normas técnicas y administrativas vigentes</p>	
<p><b>Tasa administrativa:</b> 3 % RBU</p>	
<p><b>Breve descripción del trámite .-</b> Este trámite se realiza cuando existe inconformidad con el valor de la propiedad</p>	

Nombre del Trámite o servicio	Informe de Regulación Municipal IRM
<p><b>Requisitos</b>            Formulario para solicitud de trámite            Certificado de no adeudar al municipio            Copia de la cédula de ciudadanía o/y pasaporte            Copia del certificado de votación actualizado            Comprobante de pago del impuesto predial del último año            Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad            Pago de tasa por servicios            Se adjuntará, la planimetría del predio realizada por un ingeniero civil o arquitecto con firmas originales, debidamente georeferenciada de conformidad a la normas técnicas y administrativas vigentes</p>	
<p><b>Tasa administrativa:</b> 0,25% RBU por cada metro lineal de frente</p>	
<p><b>Breve descripción del trámite .-</b>            El Informe de Regulación Municipal es el instrumento de información básica sobre las especificaciones obligatorias para la habilitación del suelo y la edificación, en el que constan los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre del propietario, ubicación, superficie y áreas construidas de un predio.</li> <li>b. Especificaciones obligatorias para fraccionar el suelo, tales como: área de lote y frente mínimo, afectación por vías, ríos, quebradas y otras especiales.</li> <li>c. Especificaciones obligatorias para la edificación, tales como: altura máxima, área libre mínima, retiros obligatorios, usos.</li> <li>d. Demás regulaciones que deben observarse cuando el predio se encuentre atravesado por oleoductos o poliductos, acueductos, líneas de alta tensión, o esté ubicado en la zona de protección, zonas de riesgo, conos de aproximación de los aeropuertos y otros que fueren necesarios.</li> <li>e. Informe de factibilidad de dotación de servicios.</li> </ol> <p>El IRM es el documento necesario para realizar la mayor parte de los tramites en el Municipio así como: comprar o vender una propiedad, fraccionar, edificar y conocer si el predio está afectado o</p>	

no por trazados viales

Nombre del Trámite o servicio	<b>Informe de compatibilidad de uso de suelo ICUS</b>
<p><b>Requisitos</b>                  Formulario para solicitud de trámite                  Certificado de no adeudar al municipio                  Copia de la cédula de ciudadanía o/y pasaporte                  Copia del certificado de votación actualizado                  Pago de tasa por servicios                  Ruc de tratarse de un local comercial                  Copia de la escritura</p>	
<p><b>Tasa administrativa:</b> 1 % RBU</p>	
<p><b>Breve descripción del trámite</b> .- Es el instrumento de información básica sobre los usos permitidos o prohibidos para la implantación de usos y actividades en los predios de la circunscripción territorial del Cantón Tiwintza. El informe de compatibilidad de usos del suelo no autoriza el funcionamiento de actividad alguna.                  El informe de compatibilidad de uso de suelo se emitirá conforme a los usos de suelo, las relaciones de compatibilidad y a las condiciones generales y específicas de implantación determinados en el Plan de Ordenamiento Territorial Cantonal y en los instrumentos de planificación que se expidan en aplicación de este.</p>	

Nombre del Trámite o servicio	<b>Aprobación de planos arquitectónicos de proyectos nuevos</b>
<p>Todos los proyectos arquitectónicos deberán ser aprobados en etapa de anteproyecto para lo cual únicamente presentaran los planos arquitectónicos conjuntamente con un oficio dirigido al Director/a de planificación solicitando la revisión del mismo.                  Con este documento de aprobación se autoriza la realización de los estudios complementarios</p>	
<p><b>Requisitos</b>                  Formulario para solicitud de trámite                  Certificado de no adeudar al municipio                  Informe de Regulación Municipal IRM                  Comprobante de pago del impuesto predial del año en curso                  Dos juegos de planos y expediente (físico), un (1) CD en formato Autocad 2010 con los archivos digitales de lectura, que contengan toda la información de la propuesta arquitectónica de conformidad con las reglas técnicas y normas administrativas.                  Copia de la escritura</p>	
<p>Pago de tasa por servicios técnicos y administrativos (Para la entrega de los planos aprobados)</p>	
<p><b>Requisitos adicionales:</b>                  Para edificaciones superiores a los tres pisos, los 400m2 de construcción o alberguen mas de 25 personas se incluirán los siguientes estudios:  <b>Estudio de suelo</b>  <b>Estudio Estructural</b>  <b>Estudio Hidro-sanitario.-</b> aprobado y sellado por el departamento de obras publicas  <b>Estudio eléctrico.-</b> más de tres medidores y si supera los 10000 vatios aprobado por la centro sur  <b>Estudio del Cuerpo de Bomberos.-</b> sellado por el cuerpo de Bomberos Municipal</p>	

<p><b>Estudió de Tráfico Vial.</b>  <b>E ingenierías especiales para la construcción de equipamientos.</b>  Informe de compatibilidad de Usos  Licencia o Certificación Ambiental según sea el caso, emitido por el Ministerio de Ambiente.  Certificado favorable de la Dirección Nacional de Hidrocarburos.  En proyectos ubicados en la zona de restricción aeroportuaria se anexará el informe sobre altura de edificación máxima permitida, emitido por el órgano rector nacional.</p>
<p><b>Tasa administrativa:</b> 0,10% RBU por cada m2 de construcción</p>
<p><b>Breve descripción del trámite .-</b> Es el Informe favorable extendido por el Municipio, en su caso por la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial en el que se hace constar el cumplimiento de las normas administrativas y reglas técnicas previstas para el proyecto técnico. La aprobación de planos arquitectónicos no autoriza trabajo de intervención física alguna en el Cantón</p>

Nombre del Trámite o servicio	<b>Aprobación de planos arquitectónicos de proyectos modificatorio y/o ampliatorios</b>
<p>Todos los proyectos arquitectónicos deberán ser aprobados en etapa de anteproyecto para lo cual únicamente presentaran los planos arquitectónicos conjuntamente con un oficio dirigido al Director/a de planificación solicitando la revisión del mismo.  Con este documento de aprobación se autoriza la realización de los estudios complementarios</p>	
<p>Los planos ampliatorios y modificatorios deberán de realizarse únicamente para usos de similares características a la edificación original caso contrario la construcción deberá de presentar los estudios complementarios.</p>	
<p><b>Requisitos</b>  Copia de la escritura  Formulario para solicitud de trámite  Certificado de no adeudar al municipio  Informe de Regulación Municipal IRM  Comprobante de pago del impuesto predial del año en curso  Dos juegos de planos y expediente (físico), un (1) CD en formato Autocad 2010 con los archivos digitales de lectura, que contengan toda la información de la propuesta arquitectónica modificatoria y/o ampliatoria de conformidad con las reglas técnicas y normas administrativas.  Plano original del estado actual de la edificación.  Copia de la escritura</p> <p>Pago de tasa por servicios técnicos y administrativos (Presentará para la entrega del plano aprobado)</p>	
<p><b>Tasa administrativa:</b> 0,15 % RBU por cada m2 de construcción</p>	
<p><b>Breve descripción del trámite .-</b>  Es el Informe favorable extendido por el Municipio, en su caso por la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial en el que se hace constar el cumplimiento de las normas administrativas y reglas técnicas previstas para el proyecto técnico. La aprobación de planos arquitectónicos no autoriza trabajo de intervención física alguna en el Cantón</p>	

Nombre del Trámite o servicio	<b>Permiso de construcción mayor de edificaciones</b>
<p><b>Requisitos</b>  Formulario para solicitud de trámite</p>	

Certificado de no adeudar al municipio Comprobante de pago del impuesto predial del año en curso Pago de tasa por servicios Informe de aprobación de planos Hoja encuesta de edificaciones INEC
<b>Tasa administrativa:</b> 0.3% RBU por cada m2 construcción
<b>Breve descripción del trámite .-</b> Autoriza al administrado el inicio de la intervención constructiva, de acuerdo a los certificados de conformidad del cumplimiento de las normas administrativas y reglas técnicas.

Nombre del Trámite o servicio	Permiso intervenciones constructivas menores
<b>Requisitos</b> Copia de la escritura Formulario para solicitud de trámite Certificado de no adeudar al municipio Informe de Regulación Municipal IRM Copia comprobante de pago del impuesto predial del año en curso Pago de tasa por servicios Descripción textual y grafica de los trabajos que van a realizarse en la edificación o predio	
<b>Tasa administrativa:</b> 0.10% RBU por cada m2 de construcción	
<b>Breve descripción del trámite .-</b> Este formulario va destinado a obtener el permiso municipal para realizar trabajos de hasta cuarenta metros cuadrados de construcción en las edificaciones existentes y por una sola vez en obra nueva, sin que ello signifique incremento de unidades de vivienda o supere la altura en la edificación permitida respetando COS y el CUS  Sirve también para realizar modificaciones, demoliciones reparaciones, o remodelaciones en las construcciones existentes que no impliquen cambios estructurales o de uso de suelo tales como: consolidación de muros, reparación de cubiertas, enlucido de paredes, cambio de cielo raso, puertas, ventanas, instalaciones eléctricas y sanitarias, pisos Las Intervenciones Constructivas Menores no requieren la presentación de un proyecto Técnico.	

Nombre del Trámite o servicio	Certificado de aprobación del proyecto técnico de reestructuración parcelaria
Este proyecto deberá de ser aprobada en anteproyecto	
<b>Requisitos</b> Parcelación agrícola aprobada inicialmente Copia de la escritura Informe de Regulación Municipal IRM Certificado de gravámenes actualizado Tres juegos de planos y expediente físico Memoria fotográfica de las construcciones existentes en caso de haberlas, un (1) CD en formato Autocad 2010 con los archivos digitales georeferenciados en sistema WGS84, que contengan toda la información constante en la propuesta de reestructuración parcelaria de conformidad con las reglas técnicas y normas administrativas	
<b>Requisitos adicionales:</b> Acta notariada del consentimiento unánime de copropietarios en caso de derechos y acciones. En caso de sucesión por causa de muerte, se adjuntará el testamento o la posesión efectiva	

<p>inscrita en el Registro de la Propiedad          En caso de Partición Judicial entre copropietarios, se adjuntará el documento público de partición protocolizado e inscrito en el Registro de la Propiedad          En caso de donación, se adjuntará la copia certificada de la escritura de donación inscrita en el Registro de la Propiedad          En caso de lotes limitados por ríos o quebradas se anexará el informe de la Unidad de Avalúos y Catastros y plano sellado, que contenga la restitución de los bordes.</p>
<p><b>Tasa administrativa:</b> 1x1000 del avalúo catastral del terreno</p>
<p><b>Breve descripción del trámite .-</b>          Los proyectos de Reestructuración Parcelaria son nuevos trazados de parcelaciones y se realizarán entre lotes de cuerpo cierto de propiedad pública y privada (especial); o entre lotes de cuerpo cierto privados (ordinario). Que cumplirán los siguientes fines:          - Regularizar la configuración de parcelas, o nuevo trazado de parcelaciones defectuosas;          - Distribuir equitativamente entre los propietarios los beneficios y cargas de la ordenación urbana.          - Relinderar predios colindantes, sin que esto implique división de lotes a pesar de que pueda producirse un reajuste de áreas en los predios involucrados.          El interesado debe presentar el proyecto de reestructuración parcelaria en la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, quién emitirá un Certificado de conformidad, que garantiza el cumplimiento de las Normas Administrativas y Reglas Técnicas de conformidad a la normativa vigente.          El profesional debe presentar en los planos graficado el estado actual y la propuesta de reestructuración de los lotes.</p>

Nombre del Trámite o servicio	Certificado aprobación del proyecto técnico de subdivisión
<p>Este proyecto deberá de ser aprobada en anteproyecto</p> <p><b>Requisitos</b>            Copia de la escritura            Informe de Regulación Municipal IRM            Certificado de gravámenes actualizado            Tres juegos de planos y expediente físico            Memoria fotográfica de las construcciones existentes en caso de haberlas, un (1) CD en formato Autocad 2010 con los archivos digitales georeferenciados en sistema WGS84, que contengan toda la información constante en la propuesta de subdivisión de conformidad con las reglas técnicas y normas administrativas vigentes</p> <p><b>Requisitos adicionales:</b>            Acta notariada del consentimiento unánime de copropietarios en caso de derechos y acciones.            En caso de sucesión por causa de muerte, se adjuntará el testamento o la posesión efectiva inscrita en el Registro de la Propiedad            En caso de Partición Judicial entre copropietarios, se adjuntará el documento público de partición protocolizado e inscrito en el Registro de la Propiedad            En caso de donación, se adjuntará la copia certificada de la escritura de donación inscrita en el Registro de la Propiedad            En caso de lotes limitados por ríos o quebradas se anexará el informe de la Unidad de Avalúos y Catastros y plano sellado, que contenga la restitución de los bordes</p> <p><b>Tasa administrativa:</b> 1x1000 del avalúo catastral del terreno</p>	

**Breve descripción del trámite .-**  
 Otorgamiento de un certificado de conformidad emitido por la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, que garantiza el cumplimiento de las Normas Administrativas y Reglas Técnicas vigentes, que habilita un proceso de subdivisión del suelo hasta en diez lotes en suelo urbano y rural.  
 En Subdivisiones la división del suelo contemplará menos de diez (10) lotes, en el caso de suelo urbano se establece la contribución del 15% calculado del área útil del terreno en calidad de áreas verdes y comunales destinando exclusivamente para áreas verdes al menos el cincuenta por ciento de la superficie entregada  
 Se exceptúa la entrega de áreas verdes y comunales si la superficie de terreno a dividirse no supera los mil metros cuadrados, en este caso el porcentaje se compensará con el pago en dinero según el avalúo catastral.  
 La entrega de la sumatoria de áreas verdes, comunales y de vías no deberá exceder del treinta y cinco por ciento (35%) de la propiedad.

Nombre del Trámite o servicio	<b>Certificado de aprobación del proyecto técnico de urbanización</b>
<p><b>Requisitos</b>                      Informe de Regulación Municipal IRM                      Certificado de gravámenes actualizado                      Propuesta urbanística en base al levantamiento topográfico georeferenciado de conformidad con las reglas técnicas y normas administrativas vigentes                      Memoria Técnica y descriptiva de la propuesta urbanística                      Se adjuntarán las propuestas de los servicios de infraestructura en un CD en formato Autocad 2010                      Cronograma valorado de obras y tiempos de ejecución, que en ningún caso será inferior a los costos referenciales establecidos anualmente por la Dirección de Obras Públicas.                      Propuesta en detalle del diseño de áreas verdes y equipamiento comunal de acuerdo a las Reglas Técnicas de Arquitectura y Urbanismo.                      Tres juegos de planos y expediente físico – memoria fotográfica de las construcciones existentes en caso de haberlas, un (1) CD en formato Autocad 2010 que contenga los archivos digitales georeferenciados de acuerdo al sistema WGS84 con toda la información de la propuesta urbanística, los cuadros de datos deberán incluirse en el CD en hoja de cálculo.</p> <p><b>Requisitos adicionales:</b>                      Acta notariada del consentimiento unánime de copropietarios en caso de derechos y acciones.                      En caso de sucesión por causa de muerte, se adjuntará el testamento o la posesión efectiva inscrita en el Registro de la Propiedad                      En caso de Partición Judicial entre copropietarios, se adjuntará el documento público de partición protocolizado e inscrito en el Registro de la Propiedad                      En caso de donación, se adjuntará la copia certificada de la escritura de donación inscrita en el Registro de la Propiedad                      En caso de lotes limitados por ríos o quebradas se anexará el informe de la Unidad de Avalúos y Catastros y plano sellado, que contenga la restitución de los bordes</p>	
<p><b>Tasa administrativa:</b> 1x1000 del avalúo catastral del terreno</p>	
<p><b>Breve descripción del trámite .-</b> Otorgamiento de un certificado de conformidad emitido por la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, que garantiza el cumplimiento de las Normas Administrativas y Reglas Técnicas vigentes                      Los proyectos de Urbanización son propuestas de iniciativa municipal o privada que tienen por finalidad la división y habilitación del suelo en áreas calificadas exclusivamente como suelo</p>	

urbano. En Urbanizaciones la división del suelo contemplará más de diez (10) lotes o solares, además de la correspondiente contribución del 15% calculado del área útil del terreno en calidad de áreas verdes y comunales destinando exclusivamente para áreas verdes al menos el cincuenta por ciento de la superficie entregada  
La entrega de la sumatoria de áreas verdes, comunales y de vías no deberá exceder del treinta y cinco por ciento (35%) de la propiedad.

Nombre del Trámite o servicio	<b>Certificado de aprobación del proyecto técnico de unificación</b>
<p><b>Requisitos</b> Informe de Regulación Municipal IRM Certificado de gravámenes actualizado Memoria Técnica y descriptiva de la propuesta urbanística. Dos juegos de planos y expediente físico memoria fotográfica de las construcciones existentes en caso de haberlas, un (1) CD en formato Autocad 2010 que contenga los archivos digitales georeferenciados en sistema WGS84 con toda la información de la propuesta urbanística de conformidad con las reglas técnicas y normas administrativas vigentes, los cuadros de datos deberán incluirse en el CD en hoja de cálculo</p> <p><b>Requisitos adicionales:</b> Acta notariada del consentimiento unánime de copropietarios en caso de derechos y acciones. En caso de sucesión por causa de muerte, se adjuntará el testamento o la posesión efectiva inscrita en el Registro de la Propiedad En caso de Partición Judicial entre copropietarios, se adjuntará el documento público de partición protocolizado e inscrito en el Registro de la Propiedad En caso de donación, se adjuntará la copia certificada de la escritura de donación inscrita en el Registro de la Propiedad</p>	
<p><b>Tasa administrativa.-</b> 1 x 1000 del avalúo catastral del terreno</p>	
<p><b>Breve descripción del trámite .-</b> El ejercicio de la potestad administrativa de integración o unificación de lotes, a través de resolución expedida por el órgano legislativo del gobierno municipal, tiene como fin la consolidación de dos o más lotes de terreno en uno mayor que cumpla con las normas e instrumentos técnicos de planificación y ordenamiento territorial de los gobiernos municipales. En caso de integración voluntaria de lotes, el o los propietarios colindantes, podrán solicitar a la administración municipal la inscripción en el catastro correspondiente, de la unificación que voluntariamente hayan decidido, de sus lotes adyacentes. Obligatoriedad de la integración.-Acordada la realización de la integración o unificación parcelaria de oficio, ésta será obligatoria para todos los propietarios o posesionarios de los lotes afectados y para los titulares de derechos reales o de cualquier otra situación jurídica existentes sobre ellos. El lote de terreno resultante, si fuere de varios titulares, estará sometido al régimen de propiedad horizontal: para lo cual, el órgano legislativo del gobierno descentralizado, en la correspondiente resolución, establecerá las reglas de ajuste a este régimen, según se hubiese regulado en las ordenanzas que se dicten para el efecto.</p>	

Nombre del Trámite o servicio	<b>Certificado de aprobación del proyecto técnico de Declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal</b>
<p><b>Requisitos</b> Formulario para solicitud de trámite Certificado de no adeudar al municipio</p>	

Copia de la cédula de ciudadanía  
 Copia del certificado de votación actualizado  
 Comprobante de pago del impuesto predial del año en curso  
 Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad  
 Permiso de construcción mayor aprobado  
 Certificado de gravámenes actualizado  
 Un juego de planos aprobados con respaldo digital en pdf  
 Tres copias de Planos Arquitectónicos en que se determine: áreas Comunes y áreas Privadas, con su correspondiente desagregación.  
 Original y tres copias de la tabla de Alicuotas, aclarando las incidencias de las áreas comunes, suscrita por un profesional (Ingeniero Civil o Arquitecto).  
 Cuadros de alicuotas de los bienes exclusivos, áreas comunales y cuadro de linderos, deberán incluirse tres (3) copias en físico y un CD con el archivo digital en formato de hoja de cálculo (EXCEL).  
 Los cuadros de alicuotas suscritos por el profesional y propietario; que contendrán única y exclusivamente las fracciones correspondientes del total de las áreas y/o bienes exclusivos susceptibles de individualizarse y enajenarse; cada bien exclusivo susceptible de individualizarse y enajenarse deberá tener su alicuota parcial independiente; las alicuotas parciales podrán ser acumuladas y en este caso constará la alicuota total correspondiente.  
 Cuadro de áreas comunales suscrito por el profesional y propietario, contendrá las áreas comunales y/o bienes comunes a las cuales no se les asignará alicuotas, debiendo constar de manera detallada las superficies, el uso y los niveles, especificando las áreas comunales construidas y abiertas.  
 Cuadro de linderos, suscrito por el profesional y propietario, de las diferentes unidades de construcción de dominio exclusivo (alícuotas), deben ser descritos de una manera sencilla, clara, total e integral, se establecerán y señalarán sus dimensiones totales (longitudes desarrolladas) en función de la orientación del bien inmueble con respecto a los cuatro puntos cardinales: norte, sur, este, oeste; además se deben señalar los linderos superiores e inferiores (área) con respecto a otras unidades de dominio exclusivo (alícuotas) y/o comunal, dependiendo de la modalidad (edificios en altura, conjuntos habitacionales o la combinación de las dos anteriores)  
 Si un bien exclusivo (alícuota) ha sido planificado en varios niveles los linderos pueden ser descritos de manera total e integral; es decir, señalando sus dimensiones totales (longitudes desarrolladas) y los niveles correspondientes con los cuales se planificó, con respecto a las otras unidades de dominio exclusivo (alícuotas).  
 En caso de modificatoria a la Declaratoria bajo el Régimen de Propiedad Horizontal, se anexará el Acta debidamente notariada del consentimiento de los copropietarios, de conformidad con el porcentaje establecido en la ley.

**Tasa administrativa:** 1 x 1000 del avalúo catastral del terreno

**Breve descripción del trámite .-**

Pueden someterse al Régimen de Propiedad Horizontal las edificaciones que alberguen dos o más unidades de viviendas, oficinas o comercios, u otros bienes que sean independientes y puedan ser enajenados individualmente.

El Certificado de Conformidad de la Declaratoria bajo el Régimen de Propiedad Horizontal es el informe favorable extendido por el GAD Municipal de Tiwintza o, en su caso por la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial en el que se hace constar el cumplimiento de las normas administrativas y reglas técnicas previstas para el proyecto técnico, la Ley de Propiedad Horizontal y su Reglamento de aplicación.

Para que una Edificación pueda ser declarada bajo el Régimen de Propiedad

Horizontal es necesario haber obtenido el permiso de construcción mayor de edificaciones  
El Certificado de Conformidad de la Declaratoria bajo el Régimen de Propiedad Horizontal pasa a formar parte de permiso de construcción, otorgado por el GAD Municipal de Tiwintza; luego el ingreso y asignación de nuevos predios a las unidades constructivas individualizadas en el Sistema Catastral Municipal, escrituración e inscripción global de la Declaratoria bajo el Régimen de Propiedad Horizontal.

Nombre del Trámite o servicio	Permiso de construcción de infraestructura en subdivisiones y urbanizaciones
<b>Requisitos</b> Formulario para solicitud de trámite Certificado de no adeudar al municipio Copia de la cédula de ciudadanía o/y pasaporte Copia del certificado de votación actualizado Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad Pago de la tasa por servicios Copia certificada del acta u ordenanza de aprobación de subdivisión o urbanización Certificado de depósito de garantías	
<b>Tasa administrativa:</b> 1 x 1000 del avalúo catastral del terreno	
<b>Breve descripción del trámite .-</b> Este formulario va destinado a obtener un permiso municipal para proceder con trabajos de construcción de infraestructura, agua potable, alcantarillado, vialidad, red eléctrica	

Nombre del Trámite o servicio	<b>Levantamiento planimétrico georeferenciado</b>	
Este trabajo se realizará única y exclusivamente para los ciudadanos que tramiten sus escrituras y trasposos de dominio y este dependerá de la disponibilidad del equipo de topografía		
<b>Requisitos</b>		
<b>Tasa administrativa:</b> Valor base = 10% de la RBU + excedente Excedente = (área solicitada – 250m <sup>2</sup> ) *% RBU		
	área (m <sup>2</sup> )	excedente % RBU*
	MENOR A 250	0
	250-500	0,0085
	501-750	0,0080
	751-1000	0,0075
	1001-1500	0,0070
	1501-2000	0,0065
	2001-2500	0,0060
	2501-3000	0,0055
	3001-4000	0,0050
	4001-5000	0,0045
	5001-7500	0,0040
	7501-10000	0,0035
	MAYOR 10000	0,0030

(*) costo por m2 Ejemplo Predio de 750m2 $\text{Excedente} = (750 - 250) * (0,0080\% * 354) = 14.16$ $\text{Valor base} = (10\% * 354) + 14.16 = 49.56 \text{ USD}$
<b>Breve descripción del trámite .-</b> Incluye replanteo vial o línea de fábrica e informe de linderación; para procesos de partición y adjudicación administrativa en suelo urbano y de expansión urbana. Quienes soliciten este servicio deberán correr con los gastos de movilización del personal que participará en el servicio requerido.

Nombre del Trámite o servicio	Certificado de ubicación de predio
<b>Requisitos</b> Formulario para solicitud de trámite Certificado de no adeudar al municipio Planimetría del predio realizada por un ingeniero o arquitecto con firmas originales, debidamente georeferenciada de conformidad a la normas técnicas y administrativas vigentes Pago por tasa por servicios	
<b>Tasa administrativa:</b> 1% RBU	
<b>Breve descripción del trámite .-</b> En el caso de predios rurales a ser adjudicados por la Subsecretaría de Tierras	

**Artículo 10.-** los formatos de certificados, licencias, informes emitidos por la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial serán normalizados y determinados por la misma dirección y se actualizarán continuamente para incorporar o mejorar la información allí contenida. Los trámites o servicios deberán cumplir los siguientes requisitos y obedecerán a las tasa por servicios técnicos y administrativos aquí indicadas.

**Artículo 11.-** Prohibición.- Ningún funcionario, empleado o trabajador municipal, podrá dar el trámite correspondiente a las peticiones presentadas, sin que previamente el peticionario haya cancelado las tasas indicadas en la presente ordenanza en las ventanillas de recaudación municipal, y adjuntar el certificado de no adeudar a la Municipalidad.

**Artículo 12.-** Procedimiento.- En todos los procedimientos y aspectos no previstos en esta ordenanza se aplicarán las disposiciones pertinentes establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Código Tributario, Código de Procedimiento Civil y demás cuerpos legales, que sean aplicables.

#### DISPOSICION FINAL

**PRIMERA.-** La elaboración de solicitudes, formularios y más especies valoradas estará a cargo de la Dirección Administrativa Financiera en coordinación con la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.

**SEGUNDA:** DEROGATORIAS EXPRESAS.- Quedan derogadas, tácitamente, todas las Ordenanzas, Resoluciones y Disposiciones municipales anteriores, que se opongan a esta ordenanza.

**TERCERA:** VIGENCIA.- La presente Ordenanza entra en vigencia desde su aprobación por el Concejo Cantonal, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial y en la página web institucional.

#### FORMULARIOS

## FORMULARIO SOLICITUD PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

## FORMULARIO DE SOLICITUD A

Señor/a  
 Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial  
 Presente.-

dd/mm/aaaa

Fecha:

Trámite N°:

*Nombres y apellidos*Yo, 

Solicito el siguiente trámite:

Baja de títulos por concepto de Alcabala y Utilidad	
Devolución de valores cancelados por concepto de alcabala y utilidad	
Transferencia de dominio de bienes inmuebles	
Exoneración de impuesto predial a organizaciones religiosas entre otras	
Rebaja de impuesto predial a personas de la tercera edad	
Rebaja de impuesto predial a personas con discapacidad	
Certificado de avalúos	
Certificado de no poseer bienes inmuebles	
Re avalúo de predios	
Ingreso al catastro	

## DATOS DEL PROPIETARIO

*Nombres y apellidos*

C.C. /R.U.C.:

## DATOS DEL PREDIO

*Numero de predio**Parroquia**Barrio/Sector**Clave catastral**Dirección del predio*

## REQUISITOS

Certificado de no adeudar el municipio	Copia de minuta notariada	
Certificado de ventas del registro de la propiedad	Certificado de bienes del registro de la propiedad	
Plano registrado o aprobado	Certificado de gravámenes del registro de la propiedad	
Copia de escritura registrada	Sentencia de juez notariada	
Copia de escritura de urbanización, registro de fraccionamiento o reestructuración parcelaria	Copia de cédula de ciudadanía , papeleta de votación y /o pasaporte o ruc	
Comprobante de pago del predio del año en curso	Copia de escritura de declaratoria de propiedad horizontal y/o modificatoria	
Plano de levantamiento planimetrico georeferenciado coordenadas wgs84 (2 impresos y 1 digital en autocad máximo versión 2010).	Otros*:	

\*Adjuntar documentos si el caso amerita a pedido del técnico de la Unidad responsable del proceso.

Por la favorable acogida que sabrá dar a la presente anticipo mis agradecimientos  
 Atentamente

-----  
 Firma (solicitante)

**FORMULARIO DE SOLICITUD B**

Señor/a  
 Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial  
 Presente.-

dd/mm/aaaa

Fecha:   
 Trámite N°:

*Nombres y apellidos*

Yo,

Solicito el siguiente trámite:

Solicitud de certificación de documentos	
Venta de cartografía base	
Levantamiento planimétrico georeferenciado	
Certificado de ubicación de predio	
Copia o impresión de documentos	
Copia de archivo digital en disco compacto CD	
Certificado de conformidad previa a la aprobación del proyecto técnico de reestructuración parcelaria, unificación, subdivisión urbanización	
Certificado de conformidad previa a la aprobación del proyecto técnico de Declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal	
Permiso de construcción de infraestructura en subdivisiones y urbanizaciones	

**DATOS DEL PROPIETARIO**

*Nombres y apellidos*

*C.C. /R.U.C.:*

**DATOS DEL PREDIO**

*Numero de predio*

*Parroquia*

*Barrio/Sector*

*Clave catastral*

*Dirección del predio*

**REQUISITOS**

Certificado de no adeudar el municipio	Comprobante de pago del predio del año en curso
Plano registrado o aprobado	Certificado de gravámenes del registro de la propiedad
Copia de escritura registrada	Sentencia de juez notariada
Copia de escritura de urbanización, registro de fraccionamiento o reestructuración parcelaria	Copia de cédula de ciudadanía , papeleta de votación y /o pasaporte o ruc
Dos juegos de planos y expediente físico memoria fotográfica de las construcciones existentes en caso de haberlas, un (1) CD en formato Autocad 2010 que contenga los archivos digitales georeferenciados en sistema WGS84	Informe de Regulación Municipal IRM
	Otros*:

\*Adjuntar documentos si el caso amerita a pedido del técnico de la Unidad responsable del proceso.

Por la favorable acogida que sabrá dar a la presente anticipo mis agradecimientos  
 Atentamente

\_\_\_\_\_  
 Firma (solicitante)

**FORMULARIO DE SOLICITUD C**

dd/mm/aaaa

Señor/a  
 Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial  
 Presente.-

Fecha:   
 Trámite N°:

*Nombres y apellidos*Yo, 

Solicito el siguiente trámite:

Replanteo vial	
Informe de Regulación Municipal IRM	
Informe de compatibilidad de uso de suelo ICUS	
Aprobación de planos arquitectónicos de proyectos nuevos	
Aprobación de planos arquitectónicos de proyectos modificatorio y/o ampliatorios	
Aprobación de modificaciones menores a los planos arquitectónicos	
Aprobación del proyecto estructural y de instalaciones	
Permiso de construcción mayor de edificaciones	
Permiso intervenciones constructivas menores	

**DATOS DEL PROPIETARIO***Nombres y apellidos*

C.C. /R.U.C.:

**DATOS DEL PREDIO***Numero de predio**Parroquia**Barrio/Sector**Clave catastral**Dirección del predio***REQUISITOS**

Certificado de no adeudar el municipio	Comprobante de pago del predio del año en curso
Informe de Regulación Municipal IRM	Informe de compatibilidad de uso de suelo ICUS
Plano registrado o aprobado	Copia de escritura registrada
Dos juegos de planos y expediente (físico), un (1) CD en formato Autocad 2010 con los archivos digitales de lectura	Copia de cédula de ciudadanía , papeleta de votación y /o pasaporte o ruc
Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado coordenadas wgs84 (2 impresos y 1 digital en autocad máximo versión 2010).	Otros*:

\*Adjuntar documentos si el caso amerita a pedido del técnico de la Unidad responsable del proceso.

Por la favorable acogida que sabrá dar a la presente anticipo mis agradecimientos

Atentamente

-----  
 Firma (solicitante)

**FORMULARIO DE SOLICITUD D**

Señor/a  
Alcalde del GAD Municipal de Tiwintza  
Presente.-

dd/mm/aaaa  
Fecha:   
Tramite N°:

*Nombres y apellidos*  
Yo,   
Solicito el siguiente trámite:

**DATOS DEL POSESIONARIO**

*Nombres y apellidos*  *C.C. /R.U.C.:*

**DATOS DEL PREDIO**

*Numero de predio*  *Parroquia*  *Barrio/Sector*   
*Clave catastral*  *Dirección del predio*

**REQUISITOS**

Copia de cédula de ciudadanía , papeleta de votación y /o pasaporte o ruc	Declaración juramentada ante notario
Certificación del GAD Parroquial, de ser poseionario del predio a adjudicarse	Certificado de no adeudar el municipio
Formulario de conformidad de linderos y notificación de inicio del proceso	Certificado de avalúos y catastros
Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado coordenadas wgs84 (1 impreso y 1 digital en autocad máximo versión 2010).	<b>Otros*:</b> Comprobante de pago del predio a titularse Comprobante de pago de la tasa por servicios técnicos administrativos

\*Adjuntar documentos si el caso amerita a pedido del técnico de la Unidad responsable del proceso.

Por la favorable acogida que sabrá dar a la presente anticipo mis agradecimientos  
Atentamente

-----  
Firma (solicitante)

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tiwintza, a los 19 días del mes de diciembre del 2015.

f.) Sr. Oswaldo Mankash, Alcalde del GAD Municipal de Tiwintza.

f.) Abg. Alex Vladimir Cruz, Secretario General de Concejo del GAD Municipal de Tiwintza.

**CERTIFICACIÓN DE DISCUSIONES;** Que la **“ORDENANZA QUE ESTABLECE EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS”** fue discutida y aprobada por el órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tiwintza, de conformidad al artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en dos debates realizadas el 02 de septiembre del dos mil quince y el 19 de diciembre del dos mil quince, respectivamente de todo lo cual doy fe.

f.) Abg. Alex Vladimir Cruz, Secretario General de Concejo del Gad Municipal de Tiwintza.

**SANCIÓN.- ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TIWINTZA.-** Al tenor de lo dispuesto en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la República del Ecuador, sanciono favorablemente la **“ORDENANZA QUE ESTABLECE EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS”** PROMÚLGUESE. Tiwintza, diciembre 19 del 2015.

f.) Sr. Oswaldo Mankash, Alcalde del Gad Municipal de Tiwintza.

Proveyó, y firmo la providencia que antecede el Señor: Tuits Oswaldo Mankash Shimpiu, Alcalde del cantón Tiwintza en la fecha y hora antes señalada.

f.) Abg. Alex Vladimir Cruz, Secretario General de Concejo del Gad Municipal de Tiwintza.



**REGISTRO OFICIAL**<sup>®</sup>  
 ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR  
 Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
 Presidente Constitucional de la República

El Registro Oficial basado en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en donde se establece 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, transparencia y evaluación”; ha procedido a crear la publicación denominada “Edición Jurídica”, la misma que contiene los Recursos de Casación emitidos por las diferentes salas especializadas de la Corte Nacional de Justicia. Esta edición, se encuentra al alcance de toda la ciudadanía, de forma gratuita, en nuestra página web, accediendo al link “Edición Jurídica”.

