

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

-	Cantón Balao: Sustitutiva que regula la determinación, administración, control y recaudación del impuesto de patente anual, que grava el ejercicio de toda actividad de orden económico	2
	03-CMC-2019-2023 Cantón Cayambe: Sobre el trabajo sexual	18
-	Cantón Quinindé: Sustitutiva que norma la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad	30
-	Cantón Saraguro: Que reforma la Ordenanza que reglamenta la administración, control y recaudación del impuesto anual de patentes municipales	97
	115-GADMT Cantón Tena: Sustitutiva que establece las tasas por los servicios que presta la Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	103



EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, incorpora nuevas competencias a los gobiernos autónomos descentralizados y dispone que por ley se establezca el sistema nacional de competencias, los mecanismos de financiamiento y la institucionalidad responsable de administrar estos procesos a nivel nacional.

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, y Arts. 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD) establecen que el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los gobiernos autónomos descentralizados el goce de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el Art. 240, de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta qué. - Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Por lo que, a los GAD'S, se les reconoce la facultad legislativa dentro de su jurisdicción.

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, en el ámbito de sus competencias y territorio, faculta a los gobiernos municipales expedir ordenanzas cantonales.

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que la autonomía política, 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, el Art. 7 del COOTAD., establece que para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial; en concordancia con lo señalado en el Literal b) del Art. 57 del mismo marco legal.

Que, el Art. 186 del COOTAD., indica que los gobiernos autónomos descentralizados municipales y distritos metropolitanos mediante ordenanza podrán crear, modificar, exonerar o suprimir, tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas,

por procesos de planificación o administrativos que incrementen el valor del suelo o la propiedad; por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad; el uso de bienes o espacios públicos; y, en razón de las obras que ejecuten dentro del ámbito de sus competencias y circunscripción, así como la regulación para la captación de las plusvalías.

Que, de conformidad con el Art. 60, literal d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, corresponde al Alcalde o Alcaldesa presentar proyectos de ordenanza al concejo municipal en el ámbito de su competencia.

Que, el Art. 492 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 Art. 548 Base Imponible. - Para ejercer una actividad comercial, industrial o financiera, se deberá obtener una patente anual, previa inscripción en el registro que mantendrá, para estos efectos, cada municipalidad. Dicha patente se la deberá obtener dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en el que se inician esas actividades, o dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en que termina el año. El concejo, mediante ordenanza establecerá la tarifa del impuesto anual en función del capital o patrimonio de los sujetos pasivos de este impuesto dentro del cantón. La tarifa mínima será de diez dólares y la máxima de veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América.

Que, el Concejo Cantonal del Gad Municipal de Balao, aprobó la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que Regula la Determinación, Administración, Control y Recaudación de la Patente Municipal en el Cantón Balao, publicada en el Registro Oficial No 12 del 11 de junio del 2013; y reformada mediante Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Determinación, Control y Recaudación de la Patente Municipal en el cantón Balao, Provincia del Guayas, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No 268 del 16 de junio del 2014; instrumentos legales que se encuentran desactualizados, de acuerdo a la legislación de la materia vigente.

Que, a fin de conciliar la normativa relacionada con la Patente, se hace necesario aprobar una nueva ordenanza, que cumpla con los requisitos establecidos en la Carta Magna del Estado, y Leyes infraconstitucionales relacionadas a la materia que regula la presente ordenanza.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 240 y 264, numeral 1 de la Constitución de la República; Artículos 7, 57 literales a), x); y, 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE LA:

ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO DE

PATENTE ANUAL, QUE GRAVA EL EJERCICIO DE TODA ACTIVIDAD DE ORDEN ECONÓMICO QUE OPERE DENTRO DEL CANTÓN BALAO.

Art. 1. Del impuesto de la patente anual. - Se regula en el Cantón Balao, el impuesto de Patentes Municipales, el mismo que se aplicará de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Art. 546 y siguientes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y en la presente ordenanza.

Art. 2. Objeto y hecho generador del impuesto. - Están obligados a obtener la patente y, por ende, el pago del impuesto anual de patente, a toda persona natural o jurídica, sociedades nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimientos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balao, que realice permanentemente actividad comercial, industrial, financiera, inmobiliaria o profesional en el libre ejercicio.

Art. 3. Autorización de la patente anual.- Se origina la patente por la autorización que la Municipalidad concede, obligatoriamente, a toda persona natural o jurídica que lo solicite, a fin de pueda ejercer una actividad comercial, industrial o de cualquier orden económico, previa inscripción en el registro que para el efecto mantendrá la Coordinación de Rentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, de personas nacionales o extranjeras, naturales o jurídicas que realicen actividades comerciales, industriales, financieras o de servicio, que operen habitualmente en el Cantón Balao, así como las que ejerzan cualquier actividad de orden económico.

Art. 4. Del hecho generador. - Es el ejercicio habitual de toda actividad comercial, industrial, financiera, inmobiliaria y profesional que se realicen dentro de la jurisdicción cantonal por el sujeto pasivo. La actividad se considera habitual, cuando el sujeto pasivo la realiza de manera usual, frecuente, o periódicamente en forma regular.

Art. 5. Del sujeto activo. - El sujeto activo del impuesto de patentes es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Balao, dentro de los límites de jurisdicción territorial. La determinación, administración, y control de este impuesto se lo hará a través de la Coordinación de Rentas, y, su recaudación se lo hará a través de la unidad de Recaudación y por otros medios que determine de la Gestión Financiera Municipal.

Art. 6. Del sujeto pasivo. - Son sujetos pasivos del impuesto de patentes municipales las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, sociedades nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en el cantón Balao, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales, y de servicios y otros, con o sin matrículas de comercio en el Cantón Balao, que obligatoriamente deberán registrarse en el catastro de patentes municipales, que mantendrá la Coordinación de Rentas del GAD Municipal de Balao.

Art. 7. De las facultades del sujeto activo. - La Dirección de Gestión Financiera Municipal, para efectos de la ejecución y control de este tributo, tendrá las siguientes facultades:

1. Podrá solicitar mensualmente al Registro Mercantil, a las Superintendencia de Compañías y de Bancos la lista actualizada de las compañías con domicilio en el cantón, cuya constitución o reforma, haya sido aprobada.
2. Podrá solicitar trimestralmente a las Superintendencia de Compañías y de Bancos la información relacionada con los Activos, Pasivos y Patrimonios de las compañías sujetas a su control.
3. Podrá solicitar mensualmente a las diversas Cámaras de la Producción o gremios empresariales del Cantón Balao, la nómina actualizada de sus afiliados, con indicación de actividad económica, dirección, representante legal, domicilio y capital de operación; y,
4. Podrá solicitar al Servicio de Rentas Internas copias de las declaraciones de impuesto a la renta de los contribuyentes en caso de requerirlo.

Art. 8. De las obligaciones del sujeto pasivo. - Los sujetos pasivos del impuesto de patentes están obligados a:

- a) Cumplir con los derechos formales establecidos en el Código Orgánico Tributario.
- b) Inscribirse en el Registro de Patentes de la Coordinación de Rentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, a fin de contar con datos actualizados; siguiendo el proceso debido.
- c) Obtener la patente, mediante especie valorada adjuntado los requisitos pertinentes, a los treinta días de iniciar la actividad económica, y consecutivamente cada primer mes del año siguiente; además para este trámite, deberá obtener el certificado de no adeudar al Municipio.
- d) Presentar su declaración anual de impuesto a la renta y activos totales en el caso de sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad para determinar el monto a pagar del impuesto correspondiente a la actividad económica que ejerce.
- e) Presentar la declaración de capital para el cobro del impuesto a la patente municipal en la Coordinación de Rentas del GAD Municipal de Balao.
- f) Facilitar a los funcionarios autorizados por la Dirección de Gestión Financiera Municipal, la información necesaria a fin de realizar las verificaciones tendientes al control o determinación del impuesto a la patente, para lo cual el sujeto pasivo proporcionará las informaciones de libros, registros, declaraciones y otros documentos contables.
- g) Concurrir a la Dirección de Gestión Financiera Municipal, cuando sean requeridos para sustentar la información de su negocio, o si ésta fuera contradictoria o irreal.
- h) El comprobante del pago de la patente anual, deberá ser exhibido por el dueño o representante legal de la actividad económica en el lugar más visible del establecimiento.

- i) Todo aumento de patrimonio, cambio de denominación o razón social, transferencia de dominio, cese de actividades del establecimiento, o cualquier información referente a cambios, deberá ser notificado por el contribuyente a la Coordinación de Rentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, máximo en los 30 días posteriores de producido el hecho, para que se realice la anotación correspondiente.
- j) Debidamente comprobado el caso de cierre, se procederá a la cancelación de la inscripción y a suprimir el nombre del catastro, de otro modo se entenderá que el negocio continúa funcionando hasta la fecha de su aviso.
- k) Cumplir con la obtención de la patente anual de funcionamiento y al pago de la misma, así como a pagar el impuesto anual de patentes, sobre el monto de del patrimonio con el que operen.

Art. 9. De la inactividad, la liquidación o cierre definitivo del establecimiento.- Se procederá a borrar de los registros municipales de patentes, con el aviso por parte del contribuyente de la enajenación, la inactividad, la liquidación o cierre definitivo del establecimiento; adjuntando el Registro Único de Contribuyentes; de no cumplir con esta obligación y ante la falta de información oportuna, la Coordinación de Rentas Municipales, continuará emitiendo títulos, los mismos que serán exigibles hasta la fecha en que se reciba la notificación por parte del contribuyente.

Art. 10. Responsabilidad por incumplimiento. - El incumplimiento de deberes formales acarreará responsabilidad pecuniaria para el sujeto pasivo de la obligación tributaria, sea persona natural o jurídica, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar.

Art. 11. De la obligatoriedad de obtener la patente. - A más de quienes están ejerciendo las actividades establecidas en el art. 6 de esta Ordenanza, están obligados a obtener la patente, quienes deseen iniciar cualquier otra actividad económica.

Art. 12. De los plazos para obtener la patente. - La inscripción y obtención de dicha patente se cumplirá dentro de los siguientes plazos y condiciones:

- 1) En caso de iniciar una actividad económica, deberán registrarse en el Catastro para obtener la patente, dentro de los treinta días siguientes del mes que empezare a operar el negocio.
- 2) Los industriales, comerciantes o proveedores de servicios que a la presente fecha han ejercido estas actividades sin haber realizado este pago, deberán hacerlo de inmediato y actualizar sus datos dentro de los treinta días subsiguientes a la presentación de la declaración del Impuesto a la Renta de cada año, debiendo acompañar, quienes según las leyes pertinentes estuvieren obligados a llevar contabilidad - una copia de la declaración presentada al SRI, datos que servirán de base para establecer el capital operativo.
- 3) Previo a la entrega de patentes, a las actividades industriales, servicios petroleros y afines, lavadoras y lubricadoras, estaciones de servicio de combustible, talleres de mecánica

automotriz, talleres de enderezada y pintura de vehículos, talleres de mecánica industrial, talleres de motocicletas y motores fuera de borda, aserraderos y carpintería, negocios de pinturas, almacenes de agroquímicos, laboratorios químicos, recicladoras, vulcanizadoras, talleres de fibra de vidrio, discotecas y afines, bares, karaokes y otras actividades que generen riesgo ambiental, el interesado deberá contar con el informe favorable emitido por la Dirección de Gestión de Medio Ambiente, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.

Art. 13. De los requisitos para la obtención de la patente anual municipal por primera vez. - Para obtener la Patente Anual Municipal por primera vez deberá dirigirse a la Coordinación de Rentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, según el caso o actividad comercial a ejecutarse, presentando los siguientes documentos:

- 1) Obtener el formulario municipal para la Patente.
- 2) Copia de la constitución de la compañía, para el caso de las personas jurídicas.
- 3) Copia el Nombramiento del representante Legal actualizado en caso de serlo.
- 4) Copia a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente.
- 5) Copia del RIMPE o RUC.
- 6) Certificado de no adeudar al Municipio.
- 7) Copia del permiso de Cuerpo de Bomberos actualizado, en caso de ser necesario
- 8) Carnet o Certificación de calificación otorgado por la Junta Nacional del Artesano (en caso de serlo)
- 9) Para el caso de las personas naturales o jurídicas que llevan contabilidad deberán presentar el balance financiero y/o declaración del impuesto a la renta el año inmediato anterior notariado. Para la renovación, se deberá adjuntar el impuesto a la renta anual, y el balance general que corresponda al cantón, debidamente notariado.
- 10) Presentar certificación ambiental otorgado por la Gestión de Medio Ambiente y Turismo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Balao, si el caso amerita.
- 11) Informe de inspección otorgado por la Gestión Medio Ambiente; y de la Comisaria Municipal; si fuere del caso.
- 12) El informe de la unidad de Riesgo del GAD Municipal de Balao; si el caso lo amerita.
- 13) Tasa por servicio administrativo por primera vez, o de ser necesario.
- 14) Planilla de cualquier servicio básico o copia de pago de impuesto y cualquier otro documento, que solicite la Coordinación para el respectivo registro.

En caso de renovación del pago de patente para personas naturales no obligados a llevar contabilidad, presentará únicamente certificado de no adeudar el GAD Municipal de Balao siempre y cuando no haya efectuado cambios relevantes en su actividad económica, en caso se haberlos, deberá presentar los requisitos señalados.

Art. 14. Del registro de patentes. - La Coordinación de Rentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, llevará el catastro de patente, el mismo que contendrá los siguientes datos básicos proporcionados por el sujeto pasivo de acuerdo con la declaración del capital o su contabilidad:

- a) Número de Patente anual asignado al contribuyente.
- b) Nombre o razón social del contribuyente.
- c) Nombre del Titular y/o representante del negocio o empresa.
- d) Número de la cédula de identidad y/o Ruc.
- e) Dirección domiciliaria del propietario o representante del negocio o empresa, calle/ número/barrio.
- f) Actividad económica del negocio.
- g) Fecha de inicio y/o actualización de operaciones
- h) Monto del patrimonio con el que opera (según declaración o el determinado por la autoridad tributaria municipal).

Cualquier otro dato que posteriormente se considere necesario para mejor identificación y manejo de las patentes.

Art. 15. De la base imponible para determinar la cuantía del impuesto de patente. - La base del impuesto anual de patente se la determinará en función del capital o patrimonio con el que operen los sujetos pasivos de este impuesto dentro del Cantón Balao, y que conste en los libros o registros contables al cierre del ejercicio económico del año inmediato anterior, y para el efecto se considerará lo siguiente:

- a) Para las personas naturales o jurídicas y sociedades de hecho, que estén obligadas a llevar contabilidad, la base del impuesto será la diferencia existente entre el total de activos y el total de pasivos que conste en el Balance General al cierre del ejercicio económico, dentro del periodo 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior, presentado en el Servicio de Rentas Internas, Superintendencia de Compañías o Superintendencia de Bancos, según el caso.
- b) Para las personas naturales que no estén obligados a llevar contabilidad, se determinará la cuantía del impuesto anual de patente, de acuerdo al patrimonio declarado en los formularios respectivos de la administración, que estará conformado por los activos menos las

obligaciones, que serán verificados por la Coordinación de Rentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao; y de no ser proporcionada por el contribuyente, la administración tributaria tomara como base el 60% de los ingresos declarados en el ejercicio económico anterior reportado por el Servicio de Rentas internas; pero en GAD Municipal, en todos los casos podrá aplicar la facultad determinadora previsto en el Código Tributario.

c) Las sucursales o agencias que funcionen en este cantón con su casa matriz en otro cantón pagarán el impuesto en proporción al ingreso obtenido en la jurisdicción cantonal de Balao. Para lo cual, se tomará el total de ingresos, que consta en el Estado de Resultados de la Declaración del Impuesto a la Renta presentada al Servicio de Rentas Internas, Superintendencias de Compañías o de Bancos, según fuere el caso y se especificará los ingresos obtenidos en cada jurisdicción cantonal; de acuerdo a dichas proporciones se establecerá el porcentaje de ingresos obtenidos en el Cantón Balao, y en base a dicho porcentaje se pagará el impuesto a esta Municipalidad.

d) Los sujetos pasivos que con anterioridad hayan tenido actividad económica en otras jurisdicciones cantonales y que inicien actividades en este Cantón, en el primer año, deberán pagar el Impuesto en función al capital con que se inicie su operación de acuerdo con la declaración debidamente sustentada que efectúen ante el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Balao.

e) Para las empresas de actividad petrolera, de servicios agroindustriales o sociedades que se encuentren registradas en la Superintendencia de Compañías, la base imponible para el cálculo de la patente, será el Patrimonio, que corresponda al cantón por motivo de su operación dentro del mismo.

f) Para las personas naturales o jurídicas que están sujetas al RIMPE, la base imponible para la determinación del impuesto, será en función del patrimonio declarado en el impuesto a la renta; de no constar con tal información, se tomaran los rangos establecidos en la tabla del impuesto a la renta, del Servicio de Rentas Internas, para cada contribuyente.

g) Para las personas que no consten en los literales anteriores la patente se emitirá tomando en consideración los hechos, indicios, circunstancias y demás elementos ciertos que permitan establecer la cuantía del tributo.

En los casos que corresponda el contribuyente deberá presentar copia de la declaración del impuesto a la renta del año anterior (para quienes estén obligados a declarar) y copia de la última declaración del IVA (para quienes no estén obligados a declarar el impuesto a la renta).

Art. 16. Base imponible de la tarifa del impuesto. - Se establece la tarifa del impuesto anual de patente en función del capital o patrimonio de los sujetos pasivos, la tarifa mínima será de diez (10) dólares y la máxima de veinticinco mil (25.000) de los ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA, de la siguiente manera:

TABLA DE LA TARIFA DEL IMPUESTO DE PATENTE BASE IMPONIBLE:

RANGOS	DESDE USD \$	HASTA USD \$	IMPUESTO A PAGAR
1	00.01	1.000.00	10,00
2	1.000.01	3.000.00	42,90
3	3.000.01	5.000.00	69,30
4	5.000.01	7.000.00	95,70
5	7.000.01	9.000.00	115,50
6	9.000.01	11.000.00	143,00
7	11.000.01	13.000.00	169,40
8	13.000.01	15.000.00	206,80
9	15.000.01	17.000.00	257,40
10	17.000.01	19.000.00	301,40
11	19.000.01	21.000.00	335,50
12	21.000.01	50.000.00	638,00
13	50.000.01	100.000.00	913,00
14	100.000.01	200.000.00	1650,00
15	200.000.01	400.000.00	3300,00
16	400.000.01	600.000.00	6380,00
17	600.000.01	1.000.000.00	7.700,00
18	1.000.000.01	1.400.000.00	11.000,00
19	1.400.000.01	1.800.000.00	16.500,00
20	1.800.000.01	2.200.000.00	22.000,00
21	2.200.000.01	En Adelante	25.000,00

Art. 17. Profesionales en libre ejercicio. - Los profesionales en libre ejercicio, es decir aquellos que perciben honorarios de las personas que requieran de sus servicios, pagaran una tarifa única de USD 20,00 anuales.

Art. 18. De la emisión de los títulos de crédito. - En base al catastro de patentes, los títulos de crédito se emitirán de la siguiente manera:

- Para las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad los títulos de crédito se emitirán a partir del primer día de labores de cada año, sin perjuicio de los resultados que arrojen las verificaciones de las declaraciones, para que el contribuyente cancele su valor previo a la presentación del último título de crédito. De detectarse falsedad se deberá reliquidar el impuesto, el contribuyente deberá entregar en el mes de enero la declaración de su patrimonio, caso contrario se tomará como base imponible la información reportada por el Servicio de Rentas Internas.
- Para las personas obligadas a llevar contabilidad, sociedades y otros, los títulos de créditos por impuesto de patente se emitirán a partir del primer día de labores, en base a los registros que consten del año anterior; sin perjuicio de los resultados que arrojen las verificaciones de las declaraciones del impuesto a la renta, las que se efectuarán una vez que presenten las declaraciones del SRI, en las fechas establecidas.
- Para los contribuyentes del Régimen Impositivo para Microempresas y Negocios Populares (RIMPE), que arriende espacios públicos municipales, los títulos de crédito por impuesto de patentes se emitirán en el mes de enero.

Art. 19. Del ejercicio impositivo. - El ejercicio impositivo es anual y comprende el lapso que va del 1 de enero al 31 de diciembre.

Cuando la actividad generadora del impuesto se inicie en fecha posterior al primero de enero, el ejercicio impositivo se cerrará obligatoriamente el 31 de diciembre de cada año y se cobrará de acuerdo a la determinación de la Coordinación de Rentas.

Art. 20. De los intereses a cargo del sujeto pasivo. - Los contribuyentes de este Impuesto deberán cancelar sus respectivos títulos de crédito dentro del año correspondiente, de no hacerlo causará a favor del respectivo sujeto activo y sin necesidad de resolución administrativa alguna, el interés anual equivalente a 1.5 veces la tasa activa referencial para noventa días establecida por el Banco Central del Ecuador, desde la fecha de su exigibilidad hasta la de su extinción. Este interés se calculará de acuerdo con las tasas de interés aplicables a cada período trimestral que dure la mora por cada mes de retraso sin lugar a liquidaciones diarias; la fracción de mes se liquidará como mes completo.

Art. 21. De las exoneraciones. - Estarán exentos del impuesto únicamente los artesanos calificados como tales por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Balao, podrá verificar e inspeccionar el

cumplimiento de las condiciones de la actividad económica de los artesanos para fines tributarios.

Es obligación individual de cada artesano presentar los requisitos para el registro, acompañada del documento que acredite tal calificación, para obtener este beneficio, adicionalmente deberá demostrar que lo invertido en su taller, en implementos de trabajo, maquinaria y materias primas, no es superior al 25% del capital fijado para la pequeña industria.

Corresponde a la Dirección de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, aceptar y calificar los documentos presentados; y, de detectar alteraciones o que por uno u otro motivo no se ajusten a las disposiciones de la ley de Defensa del Artesano, el funcionario municipal a cargo suspenderá los beneficios de la exoneración.

Sí la administración tributaria determinare que la inversión efectuada por el artesano calificado es superior a la establecida en la ley de Defensa del Artesano procederá a solicitar a la Junta Nacional de Defensa del Artesano certifique si continúa siendo artesano o no.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, en coordinación con el SRI verificará e inspeccionarán el cumplimiento de las condiciones de la actividad económica de los artesanos, para fines tributarios, basándose en lo prescrito en la Ley de Defensa del Artesano.

Art. 22. De la exigibilidad. - La mora de la patente municipal, será exigible mediante proceso coactivo.

art. 23. De la reducción del impuesto. - Cuando un negocio demuestre haber sufrido pérdidas conforme a la declaración aceptada en el Servicio de Rentas Internas, o por fiscalización efectuada por la antes nombrada entidad o por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, el impuesto se reducirá a la mitad. La reducción será hasta de la tercera parte, si se demostrare un descenso en la utilidad de más del cincuenta por ciento en relación con el promedio obtenido en los tres años inmediatos anteriores.

Art. 24. Estímulos tributarios. - Serán aplicados en favor de todas las personas naturales o jurídicas que realicen nuevas inversiones en las actividades para el desarrollo del turismo, la construcción, la industria, el comercio u otras actividades productivas, culturales, educativas, deportivas, de beneficencia, así como las que protejan y defiendan el ambiente.

El beneficio consistirá en reducir hasta en un cincuenta por ciento los valores que corresponda cancelar a los diferentes sujetos pasivos de los tributos establecidos y tendrá un plazo máximo de duración de cinco años improrrogables.

Art. 25. Del pago de las actividades que se inician. - El contribuyente que inicie las actividades económicas tiene la obligación de presentar en la Coordinación de Rentas del

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, un detalle valorado del capital de operación que inicia su negocio.

Art. 26. Del pago de contribuyentes con actividades en más de un cantón. - Los contribuyentes de este impuesto que tengan actividades en más de un cantón, presentarán el valor del capital con el que operan en el cantón Balao, el mismo que debe contar con el aval del representante legal y un contador público autorizado. En caso de no presentar la declaración, se aplicará la determinación presuntiva por la Gestión de Rentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Balao, cuyo impuesto no puede ser menor al del año anterior.

Art. 27. Del pago individual por cada actividad. - Cuando en un mismo bien inmueble, varias personas naturales o sociedades ejerzan conjunta o individualmente más de una o diversas actividades, cada una de ellas declarará y pagarán el impuesto de patente municipal según la actividad que realice. También en el caso de poseer más de un establecimiento en la jurisdicción cantonal de Balao.

Art. 28. De los reclamos. - Los sujetos pasivos tienen derecho de presentar reclamos y recursos de conformidad con los requisitos señalados en el Artículo 119 del Código Orgánico Tributario ante la Dirección de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, quien los resolverá de acuerdo a lo establecido en dicho código.

Art. 29. Clausura. - La clausura es un acto administrativo de carácter reglado e impugnabile, por el cual la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial; a través de la Comisaria Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, procede a cerrar obligatoriamente los establecimientos de los sujetos pasivos, cuando éstos incurran en uno o más de los siguientes casos:

- 1) Falta de declaración, por parte de los sujetos pasivos en las fechas y plazos establecidos, aun cuando la declaración no cause tributos;
- 2) No facilitar la información requerida por la Administración Tributaria;
- 3) Falta de pago de títulos emitidos por patentes y notificaciones realizadas por la Gestión Financiera, sin perjuicio de la acción coactiva.
- 4) Cuando los sujetos pasivos de este impuesto no dieran cumplimiento a la tercera citación realizada por la Dirección de Gestión Financiera Municipal, con un intervalo de cinco días entre cada citación.
- 5) Previa a la clausura, la Dirección de Gestión Financiera, notificará al sujeto pasivo concediéndole el término de veinte días hábiles para que cumpla con las obligaciones tributarias pendientes o justifique objetivamente su cumplimiento. De no hacerlo, se notificará, disponiendo la clausura, que será ejecutada dentro de las veinte y cuatro horas siguientes a esta notificación.

La clausura se efectuará mediante la aplicación de sellos y avisos en un lugar visible del establecimiento sancionado y se mantendrá hasta el cumplimiento de sus obligaciones pendientes.

La sanción de clausura se mantendrá hasta cuando el sujeto pasivo cumpla con sus obligaciones, y no podrá ser sustituida por sanciones pecuniarias y, se aplicará sin perjuicio de la acción penal a que hubiere lugar.

Art. 30. Destrucción de sellos. - La destrucción de sellos que implique el reinicio de actividades sin autorización o la oposición a la clausura, dará lugar a iniciar las acciones legales pertinentes.

Art. 31. Auxilio de la policía municipal. - Para la ejecución de la orden de clausura la Dirección de Gestión Financiera, requerirá del auxilio del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, de manera inmediata y sin ningún trámite previo y de la Policía Nacional de crearlo necesario.

Art. 32. De la falta de inscripción.- La falta de inscripción, así como la falta de información sobre el aumento de capital, cambio de domicilio, cambio de denominación o razón social, enajenación, liquidación o cierre definitivo del establecimiento y toda trasgresión a las disposiciones de la presente ordenanza, será sancionada con una multa pecuniaria de USD\$30.00, si no se lo ha realizado dentro de los plazos señalados en esta ordenanza; y en caso de reincidencia, la sanción antes indicada seguirá generándose por cada año de la infracción cometida; en aplicación de los artículos 96, 315 y 349 del Código Orgánico Tributario.

Art. 33. Normas complementarias. - En todos los procedimientos y aspectos no señalados en esta ordenanza se aplicarán las disposiciones pertinentes del Código Orgánico Tributario y del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Art. 34. Determinación presuntiva. - Cuando los sujetos pasivos no presentaren su declaración para la obtención de la patente en el plazo establecido, la Dirección de Gestión Financiera, le notificará recordándole su obligación y, si transcurridos ocho días, no dieren cumplimiento se procederá a determinar la base imponible en forma presuntiva de conformidad con el Art. 92 del Código Orgánico Tributario. El mismo procedimiento se aplicará cuando los documentos en que se sustente la declaración no sean aceptables por razones jurídicas sustanciales o no presten mérito suficiente para acreditarlos.

La determinación presuntiva se realizará en base a la de otros sujetos pasivos que se encuentren en igual o análoga situación por la naturaleza del negocio o actividad económica, por el lugar de su ejercicio y otros aspectos similares, cuyo impuesto no puede ser menor al del año anterior.

Art. 35. Del mantenimiento del catastro de actividades económicas. - El catastro de contribuyentes de los impuestos de patente anual, así como de impuestos y tasas adicionales, será actualizado permanentemente por el personal de la Coordinación de Rentas Municipales, en función de las declaraciones y de las observaciones in situ (en el lugar).

Art. 36. De las contravenciones y multas. - La Dirección de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, determinará y cobrará las multas por contravenir las disposiciones establecidas en la presente ordenanza, una vez que se ha cumplido con el respectivo juzgamiento, las mismas que no eximirán al contraventor del cumplimiento de las obligaciones tributarias por cuya omisión fue sancionado. Constituyen contravenciones a la presente ordenanza las siguientes:

1) En caso de mora en la inscripción, el impuesto anual se liquidará desde la fecha que se inició la actividad económica, juntamente con la multa descrita en el artículo 32 de la presente ordenanza.

2) Las empresas y negocios que acrediten justificadamente que están en proceso de liquidación, deberán comunicar este hecho dentro de los treinta días posteriores a la inscripción de la correspondiente resolución otorgada por el organismo de control, a la Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Balao, caso contrario pagarán una multa equivalente a diez dólares anuales, hasta que se dé cumplimiento a la referida comunicación.

Todas las multas e intereses se calcularán a la fecha de pago.

Los tributos que no hayan sido cancelados oportunamente deberán ser liquidados de acuerdo a las disposiciones pertinentes del Código Orgánico Tributario.

Art. 37. Declaración. - Los sujetos pasivos mencionados en el artículo 6 de esta ordenanza, están obligados a presentar la declaración y obtener la patente anual. Todas las declaraciones quedan sujetas a la verificación por parte del personal de la Dirección de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Balao. El resultado de la verificación será comunicado al sujeto pasivo quién podrá presentar el reclamo administrativo correspondiente en caso de inconformidad con éste.

Art. 38. Procedimiento. - En todos los procedimientos y aspectos no previstos en esta ordenanza se aplicarán las disposiciones pertinentes del Código Orgánico Tributario y del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico General de Procesos; y, demás cuerpos legales que sean aplicables.

Art. 39. Ejecución. - Encárguese la ejecución de la presente ordenanza a las Direcciones de Gestión Financiera, de Planificación y Ordenamiento Territorial Municipal; y, demás dependencias municipales que tengan relación con la misma.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. - La Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, será responsable de remitir informes trimestrales a la Gestión de Rentas Municipales, respecto a nuevas actividades económicas aperturadas en el cantón Balao, para su seguimiento.

SEGUNDA. - La Coordinación de Renta Municipal, con la información proporcionada por la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, respecto a los contribuyentes que han cesado o suspendido sus actividades, actualizara permanentemente el catastro municipal con la finalidad de evitar la generación de cartera por concepto de impuesto de patentes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA: PRIMERA. - Para el caso de contribuyentes que no se hubieren inscrito en el registro del catastro y cancelado la patente con anterioridad a la vigencia de esta ordenanza, se aplicara el Art 349, del Código Tributario.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS: A partir de la vigencia de la presente ordenanza quedan expresamente derogadas las Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que Regula la Determinación, Administración, Control y Recaudación de la Patente Municipal en el Cantón Balao, publicada en el Registro Oficial No 12 del 11 de junio del 2013; y reformada mediante Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Determinación, Control y Recaudación de la Patente Municipal en el cantón Balao, Provincia del Guayas, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No 268 del 16 de junio del 2014.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del 1 de enero del 2024; previa aprobación del Concejo Municipal, publicación en la Gaceta Municipal, y sitio web institucional; sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmada en la sala de Sesiones del Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balao, a veintiocho de diciembre del dos mil veintitrés.



Firmado electrónicamente por:
**SANDY KATHERINE
GOMEZ QUEZADA**

Sandy Gómez Quezada
ALCALDESA DEL GAD MUNICIPAL DE BALAO



Firmado electrónicamente por:
**JOHANA ALEJANDRA
LOOR DE LA CRUZ**

Ab. Johana Loor de la Cruz
SECRETARIA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO. - En Balao, a los nueve días del mes de enero del dos mil veinticuatro. -De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización

Territorial, Autonomía y Descentralización, remito a usted señora Alcaldesa, el original y copias de la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTE ANUAL, QUE GRAVA EL EJERCICIO DE TODA ACTIVIDAD DE ORDEN ECONÓMICO QUE OPERE DENTRO DEL CANTÓN BALAO**, que fue tratada y aprobada por el Concejo municipal, en sesiones ordinarias celebradas los días 21 y 28 de diciembre del 2023; para su sanción y promulgación. -



Firmado electrónicamente por:
**JOHANA ALEJANDRA
LOOR DE LA CRUZ**

Abg. Johana Loor de la Cruz
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO. - En Balao, a los nueve días del mes de enero del dos mil veinticuatro, a las once horas con treinta minutos de conformidad con las disposiciones constantes en los Arts. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTE ANUAL, QUE GRAVA EL EJERCICIO DE TODA ACTIVIDAD DE ORDEN ECONÓMICO QUE OPERE DENTRO DEL CANTÓN BALAO**, una vez que se ha observado el trámite legal que corresponde.- Por Secretaría General, cúmplase con la Promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, sitio web institucional; sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



Firmado electrónicamente por:
**SANDY KATHERINE
GOMEZ QUEZADA**

Sandy Gómez Quezada
ALCALDESA DEL GAD MUNICIPAL DE BALAO

Sancionó y Ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, y sitio web institucional; sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, la señora Alcaldesa Sandy Gómez Quezada, a los nueve días del mes de enero del dos mil veinticuatro. - Lo certifico. -



Firmado electrónicamente por:
**JOHANA ALEJANDRA
LOOR DE LA CRUZ**

Abg. Johana Loor de la Cruz.
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
INTERCULTURAL Y PLURINACIONAL
DEL MUNICIPIO DE CAYAMBE

ORDENANZA No. 03-CMC-2019-2023

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

La Constitución de la República del Ecuador en vigencia desde el año 2008, constituye un instrumento jurídico constitucional de derechos y justicia, donde el artículo 227, señala que, "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

La Constitución de la República de Ecuador, es una norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos de poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica. La Constitución y los tratados internacionales ratificados por el Estado que reconozcan derechos más favorables a los contenidos en la Constitución, prevalecerán sobre cualquier otra norma jurídica o acto de poder público.

El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), define claramente los principios, objetivos y fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, este cuerpo normativo, indica que es necesaria la formulación, adecuación y actualización de las Ordenanzas Municipales; así mismo reconoce la autonomía política, administrativa y financiera de estas instituciones, lo cual les faculta a gobernar con transparencia en función de los intereses y el bien de la colectividad, conforme las competencias establecidas.

Para cumplir con estas competencias, el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe (GADIPMC), mediante resolución administrativa Nro. 0013 -2020-DA-GADIPMC – periodo 2019 – 2023, de 13 julio de 2020, actualiza el Estatuto Orgánico de Gestión organizacional por procesos y crea la Dirección de Seguridad Ciudadana, la cual entre sus principales acciones se encuentran: Coordinar la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana, establecer políticas públicas relacionadas a la Seguridad Ciudadana con un enfoque de construcción de ciudad segura, cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Resoluciones, Reglamentos y demás normativa legal vigente dentro de su jurisdicción y competencia.

En la Dirección de Seguridad Ciudadana del GADIPMC, se han recibido varias denuncias verbales por parte de ciudadanos que habitan o circulan por el centro de la ciudad de Cayambe, en especial por las calles Junín y Terán; y, se han recibido oficios de Instituciones Educativas cercanas al sector, quienes reportan la presencia de personas que se dedican al trabajo sexual informal, ofertando sus servicios en hostales y viviendas cercanas.

Cumpliendo con las funciones de la Dirección de Seguridad Ciudadana a través de los Policías y Agentes de Control Municipal, en coordinación con personal del Distrito de Policía Cayambe Pedro Moncayo se ejecutan intervenciones de control y recuperación de los espacios públicos en el cantón Cayambe, identificando hasta el 25 de marzo del 2023, en la ciudad de Cayambe aproximadamente 18 personas realizando trabajo sexual informal en el espacio público, 03 viviendas en los que funcionan centros de tolerancia clandestinos y 01 establecimiento comercial que hacen mal uso de permisos y patente municipal en el que se realiza actividades de trabajo sexual informal.

En función a esta problemática, el área técnica de la Dirección de Seguridad Ciudadana elabora el informe Nro. CC-2023-001, sobre el Trabajo Sexual en los espacios públicos de la ciudad de Cayambe, en el que se concluye lo siguiente:

a. El trabajo sexual informal en el centro de Cayambe tiene mayor incidencia entre las calles Terán y Junín, desde tempranas horas de la mañana hasta altas horas en la noche, de lunes a domingo. En el

parque central de la ciudad de Cayambe también se ha identificado con menor presencia a personas realizando trabajo sexual informal al igual que en otros espacios públicos y privados del cantón.

b. La presencia del trabajo sexual informal incrementa la inseguridad en los sectores donde se desarrollan, existiendo actos como: robos, hurtos, expendio de sustancias sujetas a fiscalización, libadores, personas en actitudes inusuales;

c. Los estudiantes de instituciones educativas del sector en muchos casos, son víctimas de intimidación, hostigamiento sexual, lo que altera la convivencia ciudadana, afectando los derechos de los niños, niñas, adolescentes y su educación.

d. La problemática del sector también afecta a los propietarios de viviendas, transeúntes, establecimientos comerciales y turísticos, quienes no pueden desarrollar sus actividades diarias de forma tranquila, debido a la presencia de personas en actitud inusual que generan temor en habitantes, clientes y visitantes.

e. Las personas que se dedican al trabajo sexual en su mayoría son extranjeras que no han presentado la documentación que acrediten su permanencia en el Ecuador, además no cuentan con el carnet de salud emitido por el Ministerio de Salud pública, requisitos para ejercer una actividad de trabajo sexual formal.

En este sentido el informe recomienda:

a. Analizar la problemática del trabajo sexual informal en los espacios públicos y privados del cantón para generar acciones integrales que contribuyan a mejorar la convivencia ciudadana.

b. Elaboración de una ordenanza municipal que regule y sancione el trabajo sexual informal en sitios públicos y privados,

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), presentamos el proyecto de Ordenanza, de acuerdo a los requerimientos y competencias institucionales, basado en los principios fundamentales establecidos en la Constitución de la República de Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD; y, para garantizar una convivencia pacífica de los ciudadanos que habitan el cantón Cayambe, que garantice el respeto a los derechos humanos, al buen vivir, a la promoción del comercio organizado y seguro, movilidad humana y la consecución de los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 1, manifiesta: "El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución.";

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 1, manifiesta: "Las personas extranjeras que se encuentren en el territorio ecuatoriano tendrán los mismos derechos y deberes que las ecuatorianas, de acuerdo con la Constitución.";

Que, la Constitución de la República de Ecuador, en el inciso segundo del artículo 44, señala: "Las niñas, niños y adolescentes tendrán derecho a su desarrollo integral, entendido como proceso de crecimiento, maduración y despliegue de su intelecto y de sus capacidades, potencialidades y aspiraciones, en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad. Este entorno permitirá la satisfacción de sus necesidades, afectivo emocionales y culturales, con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales";

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 46, manifiesta que: "El Estado adoptará, entre otras, medidas que aseguran a las niñas, niños y adolescentes: numeral 4. "Protección y atención contra todo tipo de violencia, maltrato, explotación sexual o de cualquier otra índole, o contra la negligencia que provoque tales situaciones...";

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 66, numeral 3, literal b, trata de los derechos de libertad, y dice que reconoce y garantiza a las personas. "Una vida libre de violencia en el ámbito público y privado. El Estado adoptara las medidas necesarias para prevenir, eliminar y sancionar toda forma de violencia, en especial la ejercida contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y contra toda persona en situación de desventaja o vulnerabilidad; idénticas medidas se tomaran contra la violencia, la esclavitud y la explotación sexual"; y numeral 29, literal b; "La prohibición de la esclavitud, la explotación, la servidumbre y el tráfico y trata de seres humanos en todas sus formas. El estado adoptara medidas de prevención y erradicación de la trata de personas, y de protección y reinserción social de las víctimas de la trata y de otras formas de violación de la libertad;

Que, La Constitución de la República de Ecuador en el artículo 66, establecer los Derechos de Libertad, en el numeral 5 reconoce a las personas el derecho al libre desarrollo de la personalidad, sin más limitaciones que los derechos de los demás; numeral 9, establece "El derecho a tomar decisiones libres, informadas, voluntarias y responsables sobre su sexualidad, y su vida y orientación sexual. El Estado promoverá el acceso a los medios necesarios para que estas decisiones se den en condiciones seguras";

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238, establece: "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán 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.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales";

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 240, indica que los gobiernos autónomos descentralizados tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones y que ejercerán las facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 425; expresa que la jerarquía normativa considerará en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, La Constitución de la República de Ecuador en su artículo. 278, establece que, para la consecución del buen vivir, a las personas y a las colectividades, y sus diversas formas organizativas, les corresponde: participar en todas las fases y espacios de la gestión pública y de la planificación del desarrollo nacional y local, y en la ejecución y control del cumplimiento de los planes de desarrollo en todos los niveles...;

Que, La Constitución de la República de Ecuador, en su numeral 4 del Art. 347 establece como deber del Estado, "Asegurar que todas las entidades educativas impartan una educación en ciudadanía, sexualidad y ambiente desde el enfoque de derechos";

Que, La Constitución de la República de Ecuador en su Art. 425.- "El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.";

Que, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en el numeral 2 del Art. 29, dice: "En el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de sus libertades, toda persona estará solamente sujeta a las limitaciones establecidas por la ley con el único fin de asegurar el reconocimiento y el respeto de los derechos y

libertades de los demás, y de satisfacer las justas exigencias de la moral del orden público y del bienestar general en una sociedad democrática”;

Que, la Convención Interamericana de Derechos Humanos en el Capítulo V, que refiere a los Deberes de la Personas, en el Art. 32, Correlación entre Deberes y Derechos, señalando: “1.- Toda persona tiene deberes para con la familia, la comunidad y la humanidad. 2.- Los derechos de cada persona están limitados por los derechos de los demás, por la seguridad de todos y por las justas exigencias del bien común, en una sociedad democrática”.

Que, la Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, en el artículo 6 cita: “Los Estados Partes tomarán todas las medidas apropiadas, incluso de carácter legislativo, para suprimir todas las formas de trata de mujeres y explotación de la prostitución de la mujer”

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD), en el artículo 2, literal a) consagra la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de unidad del Estado ecuatoriano;

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD) en su artículo 3 establece el principio de igualdad de trato, entendido como el derecho de todas las personas a gozar de los mismos derechos, deberes y oportunidades en el marco del respeto a los de interculturalidad, plurinacionalidad, equidad de género, generacional, usos y costumbres;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, (COOTAD), en el artículo 4, literal b) establece como uno de los fines de los gobiernos autónomos descentralizados la garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD) en el artículo 5, indica que “ La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales previstas en la Constitución, comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobiernos, 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, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD), en el artículo 6, manifiesta sobre la garantía de autonomía, establece: “Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República”;

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD), en el artículo 54, literal a), señala: Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; j) implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales; m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, al colocación de publicidad, redes o señalización; n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD) en su artículo 55 Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal. - Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley; b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD), en el artículo 57, literal a) establece la atribución del Concejo Municipal para el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD), en el artículo 322, manifiesta que los proyectos de ordenanzas, según corresponda a cada nivel de gobierno, deberá referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva ordenanza;

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD), en el artículo 327, responsabiliza a los concejos cantonales, de la creación de la comisión permanente de igualdad y género y de la fiscalización al interior de la I. Municipalidad sobre la implementación y desarrollo de políticas públicas de igualdad que permitan el cumplimiento de los derechos consagrados en la Constitución;

Que, la Disposición General Décimo Sexta del Código de Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, (COOTAD), establece 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 Ordenanza que Reglamenta el Funcionamiento del Concejo Municipal del cantón Cayambe, en su artículo 3, manifiesta que el Concejo Municipal, en ejercicio de su facultad normativa en la materia de su competencia expedirá ordenanzas cantonales en sujeción a la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y demás Leyes actuales;

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas en los artículos 240 y 264 inciso final de la Constitución de la República del Ecuador, y los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD).

EXPIDE:

LA ORDENANZA SOBRE EL TRABAJO SEXUAL EN EL CANTÓN CAYAMBE
TITULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto. – La presente Ordenanza, tiene por objeto establecer mecanismos y políticas públicas destinadas a la prevención, regulación, control y sanción del trabajo sexual en el cantón Cayambe, con el propósito de erradicar el trabajo sexual informal; y, prevenir delitos conexos con fines de explotación sexual.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. – La presente Ordenanza, será de aplicación y observancia obligatoria dentro del territorio del cantón Cayambe.

Artículo 3. Principio General. - El Gobierno Autónomo Descentralizado, Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe busca fomentar la construcción de una sociedad con respeto en todas sus dimensiones de dignidad a las personas y colectividades.

Artículo 4. Definiciones. - Para efectos de aplicación de la presente ordenanza, a continuación, se definen los siguientes términos:

Cliente: persona cuya intención sea acceder, o bien, acepte y/o pague una determinada suma de dinero por servicios o actividades relacionadas al trabajo sexual, sea este formal o informal.

Informe de identificación: Cuando exista indicios y/o denuncias de que personas que se encuentre ofreciendo y/o ejerciendo trabajo sexual informal en lugares prohibidos o no autorizados para el efecto; el funcionario municipal elaborará el respectivo informe de identificación en el término de 72 horas, al cual se adjuntará los indicios respecto a la sospecha de la actividad informal.

Informe de verificación: Si la actividad de las personas ya identificadas persiste; el funcionario municipal elaborara un informe y/o parte policial de verificación en torno a la actividad sexual informal. El mismo que servirá como fundamento fáctico para dar inicio al procedimiento administrativo sancionador.

Medida cautelar. - Instrumento procesal de carácter precautorio que adopta el órgano jurisdiccional, de oficio o a solicitud de las partes, con el fin de garantizar la efectividad de la decisión judicial mediante la conservación, prevención o aseguramiento de los derechos e intereses que corresponde dilucidar en el proceso.

Oferente: persona que ofrece, propone realizar y/o accede a ejecutar actividades relacionadas con el trabajo sexual, sea este formal o informal, a cambio de una suma determinada de dinero.

Operativo de control: es un conjunto de actividades planificadas en el tiempo para implementar, revisar y asegurar que los controles definidos para la gestión de los riesgos a los que se ve expuesta la organización, son ejecutados conforme a lo determinado.

Trabajo sexual formal: aquella actividad sexual que se ofrece y realiza única y exclusivamente en los lugares que cuentan con los permisos y autorizaciones correspondientes, además en el cual las personas que ejercen dicha actividad cuentan con los controles de salud respectivos.

Trabajo sexual informal: aquella actividad sexual que se ofrece y realiza fuera de los espacios autorizados para el efecto. Sea que las personas que la ejecutan, cuenten o no con los controles de salud correspondiente.

Artículo 5. Práctica- El trabajo sexual autorizado se realizará única y exclusivamente en los lugares que cuentan con los permisos y autorizaciones correspondientes, previo al cumplimiento de certificación de uso de suelo y demás normas complementarias.

TITULO II

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 6. Prohibición. – Se encuentra prohibido el trabajo sexual informal (ofrecer y/o ejercer) de acuerdo al Art. 3 de la presente ordenanza; especialmente en los bienes de uso público, definidos por el artículo 417 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) que son:

- a) Las Calles, avenidas, puentes, pasajes y demás vías y carreteras de comunicación y circulación;
- b) Las plazas, parques y demás espacios destinados a la recreación y ornato público y promoción turística;
- c) Las aceras que formen parte integrante de las calles y plazas y demás elementos y superficies accesorios de las vías de comunicación o espacios públicos a que se refieren los literales a) y b);
- d) Las quebradas con sus taludes y franjas de protección; los esteros y los ríos con sus lechos y sus zonas de remanso y protección;
- e) Las superficies obtenidas por rellenos de quebradas con sus taludes;
- f) Las fuentes ornamentales de agua destinadas a empleo inmediato de los particulares o al ornato público;
- g) Las casas comunales, canchas, mercados, escenarios deportivos, conchas acústicas y otros de análoga función de servicio comunitario; y,
- h) Los demás bienes que en razón de su uso o destino cumplen una función semejante a los citados en los literales precedentes, y los demás que ponga el Estado bajo el dominio de los gobiernos autónomos descentralizados.

Artículo 7. Bienes privados. – Está prohibida la práctica del trabajo sexual informal en bienes inmuebles de propiedad privada; y otros, que no cuenten con la certificación de uso de suelo y demás normas complementarias, emitidas por autoridades competentes.

Artículo 8. De los servicios sexuales. – Se prohíbe a toda persona, ofrecer, solicitar, negociar o aceptar, directa o indirectamente servicios sexuales informales retribuidos en los lugares no permitidos; igualmente mantener relaciones sexuales en bienes de uso público, descritos en el artículo 6 de la presente Ordenanza; y, otros como vehículos de servicio público y privado. Además, se prohíbe la difusión de imágenes, propagandas, volantes y otros con contenido sexual no educativo que atenten contra los derechos de los niños, niñas, adolescentes y ciudadanía en general.

Los lugares permitidos para la práctica del trabajo sexual informal serán conforme a la planificación del ordenamiento territorial y las ordenanzas que se emitan.

TITULO III

DE LA OBLIGACIÓN JURÍDICA DE DENUNCIAR:

Artículo 9. De la denuncia. – En aplicación de las disposiciones constitucionales, cualquier persona podrá informar y/o denunciar ante las autoridades competentes, acerca de lo dispuesto en el Art. 6 de la presente ordenanza.

TITULO IV

DEL CONTROL Y SANCIÓN

Sección I

Del control

Artículo 10. Operativos.- Los operativos de control se realizarán con la participación de funcionarios de las Direcciones que por su materia les corresponde, Policía Municipal, Agentes de Control Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, realizarán operativos de control sobre el trabajo sexual de forma individual o conjunta, con otros entes de control, como la Comisaría Nacional de Policía, Policía Nacional y demás entidades adscritas en materia de seguridad, salud, entre otras; los cuales actuarán de conformidad a su competencia y jurisdicción, en el marco de la Ley.

Artículo 11. Procedimiento de control. - Los funcionarios de las Direcciones que por su materia les corresponde, Policía Municipal y Agentes de Control Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, solicitarán apoyo de la Policía Nacional, conforme con el Art. 61 numeral 9 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; y, de las demás entidades adscritas en materia de seguridad para la realización de operativos de control por la seguridad del cantón Cayambe.

Para el control del trabajo sexual informal en lugares prohibidos y no autorizados conforme los determinados en la presente ordenanza, se seguirá el siguiente procedimiento;

1.- Cuando exista indicios y/o denuncias de que personas se encuentran ofreciendo y/o ejerciendo trabajo sexual informal en lugares prohibidos o no autorizados para el efecto; los funcionarios de las Direcciones que por su materia les corresponde, el Agente de Control Municipal o Policía Municipal, solicitará el apoyo de la Policía Nacional para que se requiera los documentos de identificación a las personas que se encontraran inmersas en la actividad sexual informal, sea como oferente, como cliente o como propietario del bien donde se esté desarrollando la actividad. Con los datos obtenidos, el funcionario municipal elaborará el respectivo informe de identificación en el término de 72 horas, al cual se adjuntará los indicios respecto a la sospecha de la actividad informal. Solicitando que se retiren del lugar donde se encuentren.

2.- Si la actividad de las personas ya identificadas persiste, sea en el lugar prohibido o no autorizado, en una fecha diferente a lo realizado en el punto anterior; el funcionario municipal con el apoyo de la Policía Nacional solicitará los documentos de identificación a las personas oferentes y clientes de la actividad sexual informal. Con los datos obtenidos, el funcionario municipal, Policía Municipal, Agentes de Control Municipal y Policía Nacional, elaboraran un informe y/o parte policial de verificación en torno a la actividad sexual informal. El mismo que servirá como fundamento fáctico para dar inicio al procedimiento administrativo sancionador; y, por incumplir con lo mencionado en el numeral 1 del presente artículo se le entregará la citación de la Comisaría Municipal.

3.- Para la notificación con el auto de inicio del procedimiento administrativo sancionador; Policía Municipal o el Agente de Control Municipal entregará la respectiva boleta/documentación a la persona que se encuentre ofertando y/o ejerciendo el trabajo sexual informal y a quien contrate dicho servicio. Dejando constancia documentada de la diligencia efectuada. En caso de negativa a recibir la notificación, el funcionario municipal sentará la razón correspondiente.

De la misma manera se procederá a notificar a las personas propietarias o que ejerzan derechos sobre los diferentes tipos de bienes en los cuales se esté desarrollando actividades en torno al trabajo sexual informal.

Si se trata de establecimientos comerciales no autorizados para desarrollar esta actividad, junto con la notificación se podrá colocar el sello de clausura provisional en conformidad con lo establecido en la Ordenanza que establece el régimen administrativo para el ejercicio de la potestad sancionadora en el Municipio de Cayambe.

Artículo 12. De los Informe y/o Partes Policiales. - Los informes y Partes Policiales, deberán tener como contenido mínimo:

1. Datos de identificación y contacto de la persona o personas presuntamente responsables del hecho.
2. Dirección exacta, puntos de referencia (ubicación).
3. Relación de los hechos, sucintamente expuestos.
4. Detalle de los informes, partes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.
5. Anexar grabaciones, fotografías, videos o hacer uso de cualquier medio tecnológico (cámaras fijas, móviles, del GADIP-MC y/o instituciones de seguridad y control), para adjuntar medios de prueba.

Para la obtención de indicios (evidencias) se deberá garantizar el derecho a la intimidad de las personas que aparezcan en los mismos, conforme lo establece el numeral 20 del Art. 66 de la Constitución de la República del Ecuador. En tal sentido, se prohíbe filmar o fotografiar desnudos o situaciones que atenten contra el derecho a la intimidad.

Sección II

De las sanciones

Artículo 13. Sanciones para bienes. - La Comisaría Municipal sancionará a los propietarios del bien dedicado a ejercer el trabajo sexual informal, conforme al procedimiento establecido en la Ordenanza que establece el régimen administrativo para el ejercicio de la potestad sancionadora en el Municipio de Cayambe; con las siguientes sanciones pecuniarias:

- a. Por primera vez, se sancionará con una multa de tres salarios básicos unificados del trabajador en general vigente.
- b. En caso de reincidencia, se sancionará con una multa de cuatro salarios básicos unificados vigentes del trabajador en general.
- c. De persistir en la falta, se sancionará con la multa de cinco salarios básicos unificados del trabajador en general; y,
- d. De persistir la falta, la multa establecida en el literal c. de este artículo se aplicará al propietario del bien, las veces que infrinja la presente ordenanza.

Artículo 14. Sanciones para establecimientos comerciales.- Los establecimientos que estén debidamente autorizados para ejercer cualquier actividad comercial, que cuenten con los permisos emitidos por autoridad competente y que al momento del operativo de control, se estuvieren dedicando a la actividad de trabajo sexual informal en sus instalaciones; serán sancionados por la Comisaría Municipal conforme al procedimiento regulado en la Ordenanza que establece el régimen administrativo para el ejercicio de la potestad sancionadora en el Municipio de Cayambe; y, además con las siguientes sanciones pecuniarias:

- a. Por primera vez, se sancionará con una multa de tres salarios básicos unificados del trabajador en general vigente.
- b. En caso de reincidencia, se sancionará con una multa de cuatro salarios básicos unificados vigentes del trabajador en general y la **CLAUSURA DEFINITIVA** del establecimiento.

Artículo 15. Sanciones para las personas que se encuentren en los espacios prohibidos o no autorizados, determinados en el artículo 4 y 5 de la presente ordenanza ofreciendo y/o ejerciendo trabajo sexual informal. - serán sancionadas de la siguiente manera:

- a) Por primera vez, se sancionará con una multa del 25 % del salario básico unificado del trabajador en general vigente.

- b) En caso de reincidencia, se sancionará con una multa del 50 % del salario básico unificado del trabajador en general vigente.
- c) De persistir en la falta se sancionará con la multa de un salario básico unificado del trabajador en general vigente.

Artículo 16. En la trata de personas y el trabajo sexual forzado. - Cualquier autoridad o funcionario municipal podrá dar a conocer del presunto hecho a la Fiscalía, para que se inicie las investigaciones correspondientes de conformidad a lo tipificado y sancionado en el Código Orgánico Integral Penal (COIP).

Artículo 17. Reinserción. - La Dirección de Seguridad Ciudadana remitirá copia del informe de identificación de la presencia de trabajo sexual informal al Consejo Integral de Protección de Derechos, la Unidad Ejecutora para la Protección de Derechos, la Dirección de Desarrollo Productivo y Emprendimientos, y demás entidades estatales del sistema de protección de derechos, para que en el ámbito de sus competencias coadyuven a fomentar la reinserción laboral de las personas que estén dedicadas al trabajo sexual informal.

TITULO V

DE LA PREVENCIÓN, EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 18.- El Consejo Integral de Protección de Derechos, Dirección de Comunicación Intercultural del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe en coordinación con otras instituciones gubernamentales y adscritas, implementarán estrategias comunicacionales de información y educación en base a talleres, charlas y ferias sobre las consecuencias que genera el trabajo sexual informal y el impacto que puede tener en la sociedad.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Todo aquello que no se encuentre contemplado en la presente Ordenanza, se sujetará a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, CEDAW, Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código Orgánico Administrativo (COA), Código Orgánico General de Procesos (COGEP), Código Orgánico Integral Penal (COIP), Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra la Mujer, Ley Orgánica de Movilidad Humana y demás normas legales conexas aplicables a la materia.

SEGUNDA: En lo referente al procedimiento administrativo y a la potestad administrativa sancionadora se actuará conforme a lo dispuesto en la Ordenanza que establece el Régimen Administrativo para el ejercicio de la potestad sancionadora en el Municipio de Cayambe.

TERCERA: Para el cumplimiento de los objetivos de la presente Ordenanza y su adecuada ejecución, el alcalde o alcaldesa podrán suscribir toda clase de convenios en el ámbito local, nacional o internacional, en el marco de sus competencias.

CUARTA: El Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, a través de la Dirección de Comunicación Intercultural en coordinación con la Dirección de Seguridad Ciudadana y el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Cayambe, periódicamente difundirá el contenido de la presente Ordenanza en los medios de comunicación colectiva del Cantón, a fin de que las ciudadanas y los ciudadanos conozcan el contenido de la presente normativa Cantonal así mismo las personas que se encuentre inmersas en este tipo de actividades.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, a través de la Dirección de Ordenamiento Territorial y demás direcciones competentes, en un plazo no mayor a 180 días contados desde la aprobación y sanción de esta Ordenanza, asignará el polígono destinado para la zona de tolerancia, en base a informes técnicos correspondientes.

SEGUNDA: Una vez aprobada y publicada en el Registro Oficial la presente Ordenanza, en el plazo de 120 días, el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Cayambe en coordinación con la Dirección de Seguridad Ciudadana, y demás entidades estatales del sistema de protección de derechos, elaborarán un Reglamento de aplicación para que en el ámbito de sus competencias coadyuven a fomentar la prevención, protección, restitución y posible reinserción laboral de las personas que estén dedicadas al trabajo sexual informal, la misma que será aprobada mediante Resolución Administrativa suscrita por el Ejecutivo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe.

TERCERA: La Dirección de Seguridad Ciudadana, en coordinación con el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Cayambe, serán los encargados de la ejecución, seguimiento y evaluación de la presente Ordenanza, y elevarán un informe técnico con los respectivos indicadores y estadísticas de participantes, al señor alcalde o alcaldesa, hasta el 31 de diciembre de cada año, para el trámite pertinente y toma de decisiones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA: Deróguese todas las normas de igual o menor jerarquía jurídica, expandidas por el Concejo Municipal del cantón Cayambe, que contengan el mismo ámbito de aplicación, se refieren a la misma materia o se contrapongan al cumplimiento de la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente “**ORDENANZA SOBRE EL TRABAJO SEXUAL EN EL CANTÓN CAYAMBE**”, entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el portal web de la institución y Gaceta Municipal.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, a los cuatro días del mes de mayo de 2023.



Lcda. Katherine Montenegro
ALCALDESA DEL CANTÓN CAYAMBE



Abg. Silvia Andrango
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO (E)

SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO. - Cayambe, doce de mayo del dos mil veinte y tres. - La presente, **ORDENANZA SOBRE EL TRABAJO SEXUAL EN EL CANTÓN CAYAMBE**, fue aprobado en dos sesiones: ordinarias, realizadas los días: treinta de marzo y cuatro de mayo del dos mil veinte y tres; respectivamente. Lo certifico.



Abg. Silvia Andrango

SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO (E)



SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO. - Cayambe, doce de mayo del dos mil veinte y tres.- Para cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), remito a la señora Alcaldesa Lcda. Katherine Montenegro, **La ORDENANZA SOBRE EL TRABAJO SEXUAL EN EL CANTÓN CAYAMBE**, con su respectiva certificación de aprobación, para su sanción u objeción pertinente.



Abg. Silvia Andrango

SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO (E)



LA ALCALDESA DEL CANTÓN CAYAMBE.- Cayambe, doce de mayo del dos mil veinte y tres, analizada la presente ordenanza, de conformidad con el Art. 322 del COOTAD, **SANCIONÓ, La ORDENANZA SOBRE EL TRABAJO SEXUAL EN EL CANTÓN CAYAMBE**, sin ningún tipo de observaciones a su contenido; por lo tanto, ejecútese y publíquese la presente Ordenanza en la Gaceta Municipal y en el portal web de la municipalidad, conforme se especifica en el Art. 324 del mismo cuerpo legal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



Lcda. Katherine Montenegro

ALCALDESA DEL CANTÓN CAYAMBE.

RAZÓN.- Siento, como tal, que la Lcda. Katherine Montenegro, Alcaldesa del Cantón Cayambe sancionó y ordenó la publicación de **La ORDENANZA SOBRE EL TRABAJO SEXUAL EN EL CANTÓN CAYAMBE**, en la fecha antes señalada.-Lo certifico.- Cayambe, a doce de mayo del dos mil veinte y tres.



Abg. Silvia Andrango

SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO (E)



Firmado electrónicamente por:
MIRANDA SALOME
JARRIN REYES

**ALCALDÍA
CIUDADANA
DE QUININDE****ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ORGANIZACION,
ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA
PROPIEDAD DEL CANTON QUININDE****EXPOSICION DE MOTIVOS**

El Registro de la Propiedad es un registro de datos públicos acorde a lo que determina el artículo 13 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos; es una dependencia pública, desconcentrada, con autonomía registral y administrativa en los términos de dicha ley; sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registros Públicos, en lo relativo al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública.

Conforme el artículo 28 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos se creó con la finalidad de proteger los derechos constituidos, los que se constituyan, modifiquen, extingan y publiciten por efectos de la inscripción de los hechos, actos y/o contratos determinados por la Ley SINARDAP y las leyes y normas de registros; y con el objeto de coordinar el intercambio de información de los registros de datos públicos.

La administración de los Registros de la Propiedad de cada cantón corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales. El Sistema Público Nacional de Registro de la Propiedad corresponde al Gobierno Central y su administración se ejercerá de manera concurrente con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales.

El Registro de la Propiedad y Mercantil se financia con el cobro de los aranceles por los servicios de registro y certificación que brinda; en caso de existir remanente del ejercicio fiscal en curso, pasa a formar parte del presupuesto del Municipio y de la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP), en su orden.

El Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, para el ejercicio de su competencia como ente público, que rigió a partir del mes de julio de 2011, reguló su administración y cobro de aranceles, mediante la correspondiente Ordenanza que tuvo dos reformas. En octubre del año 2018, el GAD Municipal del cantón Quinindé, mediante Ordenanza Sustitutiva, otorga al Registro de la Propiedad, la autonomía administrativa, económica, financiera y registral; ordenanza que ha sido sujeto de tres reformas. Las referidas ordenanzas son:

1. En el Registro Oficial No. 486, del jueves 7 de julio del 2011, fue publicada la "ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COBRO DE ARANCELES DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN QUININDÉ", que reguló los mecanismos de organización, administración y funcionamiento, así como los aranceles para inscripciones y certificaciones, con las siguientes reformas:
 - En el Registro Oficial No. 231, del jueves 19 de enero del 2012, fue publicada la

- "REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COBRO DE ARANCELES DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN QUININDÉ"; donde se estableció el costo del certificado de gravámenes en \$8.00; rebajas para adultos mayores y personas con discapacidad y se aclaró sobre el cálculo de los aranceles para inscripciones en instrumentos que contengan más de un acto.
 - En el Registro Oficial No. 356, del viernes 17 de octubre de 2014, fue publicada la "REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COBRO DE ARANCELES DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN QUININDÉ", en la que se determina que rigen los aranceles del año 2013 y se establece la gratuidad para trámites en procesos penales y los enviados mediante el Sistema Nacional de Notificaciones Electrónicas (SINE).
2. En el Registro Oficial No. 617, del 13 de noviembre de 2018, fue publicada la "ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ"; por la cual se otorgó al Registro la Propiedad del cantón Quinindé, la autonomía financiera, administrativa y registral; con las siguientes reformas:
- En Sesión Extraordinaria No. GADMCQ-SE-2020-055, del jueves 24 de diciembre de 2020, se aprueba la "REFORMA A LA ORDENANZA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ", donde se derogan las disposiciones transitorias por estar ya cumplidas, se incluyen actos no contemplados en la anterior reforma de ordenanza y se determinan los aranceles en números enteros por las transferencias de dominio.
 - En Sesión Ordinaria No. GADMCQ-SO-2021-058, del martes 28 de diciembre de 2021, se aprueba la "REFORMA A LA ORDENANZA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ", se reforman algunos artículos y se determina el pago de las remuneraciones a los servidores del Registro por parte del Municipio, en caso de situación de emergencia que afecte a los ingresos de la entidad.
 - En Sesión Ordinaria No. GADMCQ-SO-2022-055, del martes 13 de diciembre de 2022, se aprueba la "REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ", donde se realiza corrección de numeración de un acto por estar repetido y se agrega otro acto; los aranceles se mantienen.

Como parte del cumplimiento de la normativa legal que propugna la implementación del gobierno electrónico para la gestión de trámites administrativos, tales como plataformas electrónicas y firmas electrónicas, se requiere implementar herramientas que faciliten el uso de instrumentos electrónicos, el acceso a los servicios registrales en línea, tales como certificación e inscripción, la entrega de la información requerida a través de los medios digitales y la simplificación de trámites, lo que necesariamente conlleva mayores gastos a la institución.

De la revisión a las Ordenanzas y sus Reformas, se observa que los aranceles no han tenido aumento considerable; y, comparándolos con otros cantones, se constata que son significativamente inferiores a los de cantones aledaños, como: Puerto Quito, La Concordia, Esmeraldas, Pedro Vicente Maldonado, o a otros de igual o mayor densidad poblacional como: Otavalo, Machala, Ibarra; además contempla más exoneraciones. Lo indicado conlleva a que los ingresos de nuestra institución sean inferiores, pese a tener igual o mayor carga laboral que la de los citados cantones. Además, cabe considerarse que el catastro de nuestro cantón establece avalúos bajos, en tanto que los de otros cantones mayormente son iguales al precio de venta y hasta más altos, situación que indudablemente les permite generar mayores ingresos a dichos Registros de la Propiedad.

Por lo expuesto, se genera la necesidad de realizar la actualización de las diferentes reformas a la normativa y cambios administrativos que ha tenido el Registro de la Propiedad desde que obtuvo su autonomía, codificándolos en cuerpo legal ordenado y sistemático que contenga la completa regulación del Registro; así como la revisión a los aranceles existentes, agregando actos a inscribirse, modificando y/o rectificando valores en consideración al costo operacional y a la realidad del negocio inmobiliario con la compra y venta de inmuebles; recalcando que es obligación del Registro de la Propiedad brindar un servicio óptimo que garantice seguridad jurídica, con la sistematización de la información e implementación de nuevas tecnologías.

En razón de sus competencias, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de cantón Quinindé, tiene la facultad de Reformar ordenanzas, en este caso, de acuerdo a la realidad social, económica y cultural de su jurisdicción para aplicar los rubros por tarifas de aranceles del Registro de la Propiedad, propendiendo a que el costo sea real y suficiente, tanto para el pago por parte del usuario como para el financiamiento, administración y mantenimiento del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON QUININDE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66, numeral 25 de la Constitución de la República, garantiza: *"El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características"*.

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, manifiesta: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*.

Que, el artículo 233 de la Carta Magna, dispone: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos."*

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República, atribuye a los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provinciales y cantonales, facultad de legislar en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el último inciso del artículo 264 de la Constitución de la República, dispone: *“Los Gobiernos Municipales en el ámbito de sus competencias y territorio y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales”*.

Que, el artículo 265 ibidem, determina: *“El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el ejecutivo y las municipalidades”*.

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, en su artículo 19, señala: *“El Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional. Los Registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que éstos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento”*.

Que, el artículo 29 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece que el Registro de la Propiedad forma parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Que, el artículo 33 del mismo cuerpo legal, en cuanto a los aranceles, en su segundo párrafo establece: *“...En el caso del registro de la propiedad de inmuebles será el municipio de cada cantón que, con base en el respectivo estudio técnico financiero, establecerá anualmente la tabla de aranceles por los servicios de registro y certificación que preste”*.

Que, el artículo 35 de la norma antes referida, establece: *“Los Registros de la Propiedad Inmuebles y Mercantil se financiarán con el cobro de los aranceles por los servicios de registro, y el remanente pasará a formar parte de los presupuestos de los respectivos municipios, y de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en su orden. (...)”*.

Que, la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos tiene como objetivo disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre los y las administrados y la administración pública y entre las entidades que la componen. (...)

Que, el numeral 5 del artículo 18, de la norma referida, señala que las entidades reguladas por esta Ley, deberán cumplir, entre otras obligaciones, con implementar mecanismos de preferencia electrónicos para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente la administración pública.

Que, conforme lo dispone el inciso tercero del artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD), la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de

organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias.

Que, el COOTAD, en su artículo 57, establece: *"Al Concejo Municipal le corresponde: a) el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones"*.

Que, el inciso primero del artículo 115 del COOTAD expresa que las competencias concurrentes son aquellas cuya titularidad corresponde a varios niveles de gobierno en razón del sector o materia, por lo tanto, deben gestionarse obligatoriamente de manera concurrente.

Que, el artículo 142 del COOTAD, señala: *Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad: "La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El Sistema Público Nacional de Registro de la Propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales"*

Que, el Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, se creó como entidad pública mediante Ordenanza publicada en el Registro Oficial No. 486, del jueves 7 de julio del 2011; su autonomía financiera, administrativa y registral, fue otorgada mediante Ordenanza Sustitutiva publicada en el Registro Oficial No. 617, del 13 de noviembre de 2018; la que ha tenido tres reformas: En Sesión Extraordinaria No. GADMCQ-SE-2020-055, del jueves 24 de diciembre de 2020; en Sesión Ordinaria No. GADMCQ-SO-2021-058, del martes 28 de diciembre de 2021; y, en Sesión Ordinaria No. GADMCQ-SO-2022-055, del martes 13 de diciembre de 2022.

Que, la MISIÓN del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé contempla: *"Es una entidad pública comprometida con la prestación de servicios registrales de calidad, que da fe y publicidad de todas las transacciones que se ejecutan sobre las propiedades en el cantón Quinindé, bajo principios que garanticen autenticidad y seguridad jurídica"*.

Que, la VISIÓN del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé, indica: *"Ser una institución referente en la provincia de Esmeraldas en la prestación de servicios registrales con transparencia, oportunidad y seguridad jurídica, con procesos eficientes, mejora continua, talento humano comprometido y capacitado, con tecnología acorde a los requerimientos de los usuarios"*.

Que, el Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, tiene dentro de su planificación, el brindar los servicios registrales en línea a través de su plataforma y la Gob. Ec, lo que obliga a implementar una reorganización interna, dentro de la cual se encuentra la forma de recaudación a través de transferencias bancarias y depósitos mediante medios electrónicos.

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo establecido en los artículos 7, 57 literal a) y 142, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD),

EXPIDE LA SIGUIENTE:

ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE NORMA LA ORGANIZACION, ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON QUININDÉ

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

Art. 1.- Ámbito de aplicación. - La presente ordenanza regula la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé; sus obligaciones referentes a emitir certificaciones, registrar actos, contratos o instrumentos que la ley dispone y dar publicidad de los datos registrales; asumir las funciones que corresponden al Registro Mercantil, hasta que la Dirección Nacional de Registros Públicos u organismo competente, disponga su creación y funcionamiento.

Art. 2.- Objetivos. - Son objetivos de la presente ordenanza:

- a. Regular la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé;
- b. Promover en forma conjunta la interrelación técnica e interconexión entre el Registro de la Propiedad del cantón Quinindé y el Catastro Municipal
- c. Reconocer y garantizar a los ciudadanos, el acceso efectivo a los servicios registrales.
- d. Promover la prestación del servicio público registral de calidad, con eficiencia, eficacia, transparencia y buen trato, utilizando la tecnología y los sistemas informáticos de vanguardia.
- e. Establecer los aranceles por los servicios registrales.
- f. Los demás que establezca la Constitución, leyes y demás normas.

Art. 3.- Base Legal. - Las disposiciones de la presente ordenanza, están regidas por la Constitución de la República, Ley de Registro, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, el Código Civil como norma supletoria, las resoluciones que dicte la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP), Ley Notarial y demás normas aplicables.

Art. 4.- Administración concurrente. - Los asuntos de carácter administrativo, económico financiero, de gestión, entre otros, serán manejados de manera independiente por el o la Registradora; la auditoría y control de estos, la hará el organismo estatal competente, sin perjuicio de los controles que realice la municipalidad. El control y vigilancia de la correcta administración registral estará a cargo de la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP) o del ente competente que se creare para el efecto.

CAPITULO II

NATURALEZA JURIDICA, AUTONOMIA, COMPETENCIAS, PRINCIPIOS, OBJETIVOS, REPRESENTACION Y ORGANIZACIÓN

Art. 5.- Naturaleza Jurídica: El Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, es una entidad

de derecho público, desconcentrada, que goza de personalidad jurídica, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinindé; integrada al Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, en coordinación y cooperación con las Direcciones de Avalúos y Catastros, Planificación y Ordenamiento Territorial y área de tecnología de la información. Sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registros Públicos, en lo relativo a la aplicación de políticas, resoluciones y disposiciones de interconexión e interoperabilidad de base de datos y de información pública, a esta ordenanza y a la normativa y reglamentación nacional vigente.

Art. 6.- Autonomía. - El Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, goza de autonomía administrativa, económica-financiera y registral. La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización. La autonomía económica-financiera es la de administrar sus propios recursos de conformidad con la Constitución y la ley.

La autonomía registral consiste en la libertad que goza el Registro para la estricta aplicación de las disposiciones legales, en relación a los actos a inscribirse y certificaciones a otorgarse; implica el reconocimiento de la necesaria coordinación en materia registral con las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

El Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, tendrá su propia cuenta única, para el registro de sus operaciones financieras, en el Banco Central del Ecuador y el correspondiente banco corresponsal que este le asigne. El monto máximo de gastos por transacción, no podrá superar los \$ 10.000 (diez mil dólares americanos), en casos de cuantía superior a la anteriormente expuesta, se requerirá la autorización expresa del alcalde o alcaldesa.

Art. 7.- Competencias. - El Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, en el ámbito de sus competencias, le corresponde la inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban.

Art. 8.- Principios. - El servicio público del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, se regirá por los siguientes principios: Información segura, veraz y completa, con limitación informativa, en casos expresos; simplicidad; celeridad; calidad; eficacia; seguridad; responsabilidad; control social; legitimación y fe pública de que el derecho inmobiliario se cumplan.

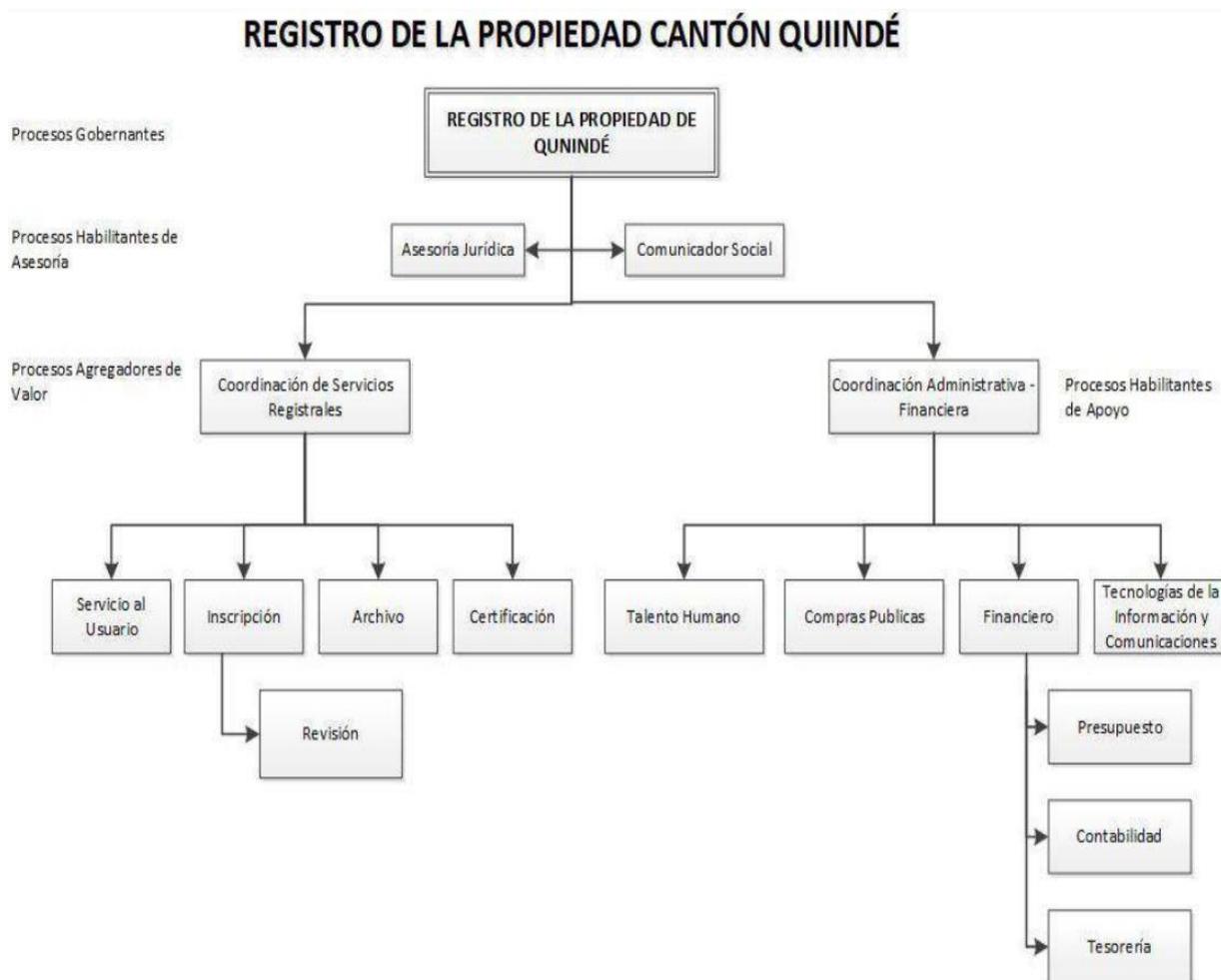
La información que administra el Registro de la Propiedad, es pública, con las limitaciones establecidas en la Constitución, las leyes que la rigen y esta ordenanza.

Art. 9.- Objetivos de Gestión del Registro de la Propiedad. - El Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, tendrá los siguientes objetivos de gestión:

- a. Ejercer el control y el registro de las propiedades, tanto públicas como privadas, en el cantón Quinindé.
- b. Ejecutar sus actividades sobre bases legales, científicas y técnicas.
- c. Propiciar la obligatoriedad, uniformidad, eficiencia, accesibilidad, regularidad, seguridad y responsabilidad en la prestación del servicio público, así como las actividades conexas que se detallen en otras Leyes y ordenanzas; y,
- d. Trabajar en el sentido de que, el registro público sea transparente y evaluado permanentemente.

Art. 10.- Representación. - La representación legal, judicial, administrativa, financiera y registral, del Registro de la Propiedad del cantón Quindé, es competencia de su titular. (Art. 27 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos).

Art. 11.- Organización del Registro de la Propiedad. - Para el ejercicio de la competencia, el Registro de la Propiedad del cantón Quindé, estará organizado administrativamente de la siguiente manera:



- a. **Registrador/a de la Propiedad**, quien es la máxima autoridad administrativa y representante legal y judicial del Registro de la Propiedad, responsable de ejercer todas las facultades legales de control administrativo, financiero y registral.
- b. **Asesor Legal**, responsable de velar por la correcta aplicación de la normativa legal en los actos registrales, asesorando a el/la Registrador/a y a los servidores públicos registrales, a fin de que sus productos garanticen la seguridad jurídica.
- c. **Coordinador/a de la Unidad Administrativa Financiera**; tendrá la responsabilidad del funcionamiento de las áreas administrativa financiera, y previo a la adquisición de un bien, contratación de un servicio, en general antes de realizar un gasto o inversión, deberá contar con la aprobación del Registrador/a de la Propiedad como requisito obligatorio, y en los actos administrativos deberá contar con la aprobación de la máxima autoridad; así mismo velará por el cumplimiento de todos los requisitos necesarios determinados por la ley para cada caso, lo cual será de su exclusiva responsabilidad.
- d. **Coordinador de la Unidad Registral**, deberá planificar, dirigir, coordinar, controlar,

- supervisar y evaluar la gestión del servicio registral de la institución; a través del seguimiento y monitoreo de la ejecución de las actividades administrativas y operativas en los procesos agregadores de valor, que proveen productos de revisión, inscripción, certificación y archivo registral, garantizando la integridad de la información y la atención al cliente.
- e. **Analista de Tecnologías de la Información**, responsable de la implementación, creación y desarrollo de sistemas y herramientas tecnológicas que serán implementadas en el RPQ, así como de la integridad, protección y control de registros y bases informáticas de datos a su cargo, debiendo responder por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros, de acuerdo a lo que establece la Ley de la materia, además de administrar el sistema de seguridad informática de la institución, crear políticas y planes de contingencia para custodiar y garantizar el correcto funcionamiento de todo el equipo tecnológico.

Además de todas aquellas que se crearen, en función de sus necesidades, de acuerdo a la realidad de su talento humano; y a los informes técnicos y financieros que se requieran.

Art. 12.- ORGANICO FUNCIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES. - Las competencias, atribuciones y responsabilidades, productos y servicios, estructura institucional descriptiva de las áreas y de sus servidores, estarán determinadas en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos y Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, cuya elaboración y actualización será responsabilidad del/a Registrador/a de la Propiedad. Disposiciones que serán de aplicación obligatoria, en todos los procesos y para todos los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé.

CAPITULO III DEL SISTEMA INFORMÁTICO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Art. 13.- Objetivo. - El sistema informático, tiene como objetivo, la tecnificación y modernización de los registros, empleando tecnologías de información, bases de datos y lenguajes informáticos estandarizados, protocolos de intercambio de datos seguros, que permitan un manejo adecuado de la información que reciba; capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese de manera tecnológica la información de los datos registrados. Se priorizará, el empleo de un sistema estatal, sin que esto restrinja la adquisición de uno que requiera el pago de una licencia o su elaboración específica para el registro.

Art. 14.- Uso de Tecnología Actualizada. - La actividad del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, se desarrollará utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados, de conformidad con las políticas emanadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, la DINARP, o por el organismo que posteriormente lo regule, en base a la ley y demás normativa relacionada.

Art. 15.- Calidad de la Información. - El Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, en cumplimiento de la Ley, garantizará que los datos públicos registrales sean completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción.

Art. 16.- Sistema de la Información Registral. - El Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, llevará su registro bajo el sistema de información cronológica, personal y real, de modo digitalizado, con soporte físico, en la forma determinada en la Ley y en la normativa pertinente.

Art. 17.- Certificación. - La certificación registral da fe pública, investida de presunción de legalidad; conforme lo señala el artículo 7 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos; y constituye documento público. Se expedirá a petición de la interesada o interesado, por disposición administrativa u orden judicial. El orden secuencial de los registros, se mantendrá sin modificación alguna, excepto por orden judicial

Art. 18.- Confidencialidad. - Son confidenciales los datos de carácter personal, tales como: ideología, afiliación política o sindical, etnia, estado de salud, orientación sexual, religión, condición migratoria y los demás atinentes a la intimidad personal; y en especial, aquella información cuyo uso público, atente contra los derechos humanos consagrados en la Constitución de la República e instrumentos internacionales.

El acceso a estos datos, solo será posible con autorización expresa del titular de la información, por mandato de la Ley o por orden judicial. Son también, confidenciales, todos aquellos datos cuya reserva haya sido declarada por la autoridad competente; los amparados por el "sigilo bancario", así como bursátil, y los que pudieran afectar la seguridad interna o externa del estado ecuatoriano.

El acceso a la información del patrimonio personal, deberá ser justificado y motivado por el solicitante, haciendo mención al uso que hará de la información requerida, detallando para ello sus datos personales, como son: nombres y apellidos completos, número de la cédula de identidad o de ciudadanía, dirección domiciliaria; y, los demás datos que, a criterio de la autoridad competente, le sean requeridos para proveerle de la información. En caso de que, el solicitante haga uso diferente a lo que se refiere en su solicitud, dará lugar a la determinación de las responsabilidades, sin perjuicio de las acciones legales que el titular de la información pueda ejercer.

Las medidas de seguridad necesarias para garantizar y proteger la reserva de la información, que reposa en los archivos del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, deberán ser adoptadas por la autoridad o funcionario responsable de la custodia de los datos de carácter personal.

Art. 19.- Respaldo de los Datos. - La base informática de datos del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, debe contar con su respectivo respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia, que impidan la caída del sistema; mecanismos de seguridad y protección de datos e información, que eviten el robo de datos, modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública.

Art. 20. Intercambio de información pública y base de datos. - El o la Registradora de la Propiedad del cantón Quinindé, será el responsable de aplicar las políticas y principios definidos por el ente rector del Sistema Nacional de Datos Públicos, a través de la Dirección Nacional de Registros Públicos, orientados a organizar el intercambio de la información pública y base de datos a su cargo, con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 21.- Responsabilidad. - El Registro de la Propiedad del cantón de Quinindé, es responsable de la integridad, protección y control de los registros y base de datos a su cargo. El o la Registradora de la Propiedad, responderá por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros y datos registrados, al igual que, de las certificaciones, razones de inscripción y todas sus actuaciones; constituyéndose en corresponsables los empleados o servidores que tengan parte en cada uno de los procesos.

Art. 22.- Rectificabilidad - La información del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, puede ser actualizada, rectificada o suprimida, siempre que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en la ley, de conformidad con el artículo 8 de la Ley Orgánica SINARDAP y artículo 50 de la Ley de Registro.

CAPITULO IV

ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL O LA REGISTRADOR/A DE LA PROPIEDAD

Art. 23.- Del Registrador/a de la Propiedad. - El o la Registrador/a de la Propiedad del cantón Quinindé, será nombrado por el/la Alcalde/sa, previo concurso de méritos y oposición, para un período fijo de cuatro años, pudiendo ser reelegido hasta por una vez consecutiva; continuará en funciones prorrogadas hasta que la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, convoque al correspondiente Concurso de Méritos y Oposición, conforme lo determina la Ley y se declare al ganador del mismo.

Art. 24.- Remuneración. - La remuneración que perciba el o la Registrador/a de la Propiedad del cantón Quinindé, será la que fije el Ministerio de Trabajo, haciendo constar que, la función o cargo que desempeña tiene la calidad de Nivel Jerárquico Superior, de conformidad con el grado que se detalle en el Acuerdo Ministerial correspondiente.

Art. 25.- Deberes, atribuciones y prohibiciones. - Los deberes, atribuciones y prohibiciones del/la Registrador/a, son aquellas que constan determinadas en el Estatuto Orgánico Organizacional de Procesos y Manual de Funciones, Ley de Registro, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, esta ordenanza y demás leyes pertinentes.

Art. 26.- De los derechos. - El o la Registrador/a de la Propiedad del cantón Quinindé y demás funcionarios o servidores públicos que, laboren en esta dependencia adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quinindé, tienen y gozan de todos los derechos consagrados en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Art. 27.- Prohibiciones. - Además de las establecidas en la LOSEP, Ley del Registro y demás norma pertinentes, al Registrador/a de la Propiedad, le está prohibido:

- a. Incumplir la normativa pertinente del registro y esta ordenanza.
- b. Otorgar certificaciones o razones de fe que no cuenten con la base documental, registral o legal.
- c. Retardar innecesariamente las peticiones hechas por la ciudadanía en general.

- d. Negarse a otorgar la debida atención a la ciudadanía.
- e. Contraer obligaciones financieras con cargo al Registro de la Propiedad a título de funcionario, salvo cuando la Ley se lo permita.
- f. Otras legalmente establecidas.

Art. 28.- Ausencia temporal o definitiva. - En caso de ausencia temporal del o la Registrador/a de la Propiedad del cantón Quinindé, el despacho será encargado al servidor del Registro que designe el Registrador titular, funcionario que deberá cumplir con los requisitos establecidos para la designación del titular; asumirá las funciones con las mismas atribuciones y responsabilidades de su titular, encargo que será comunicado obligatoriamente al Alcalde o Alcaldesa. En caso de ausencia definitiva, el o la Alcaldesa, designará al Registrador/a encargado/a de entre los funcionarios del Registro que cumplan con los requisitos exigidos para el titular, en caso de no existir el mencionado servidor, se lo designará de cualquier otro servidor municipal, lo que se comunicará a la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP) u organismo competente; y se procederá inmediatamente al llamamiento a concurso de Méritos y Oposición para el nombramiento del o la Registrador/a titular.

Art. 29.- Destitución. - El o la Registrador/a de la Propiedad del cantón Quinindé, podrá ser removido de sus funciones por el Alcalde/sa, en su calidad de autoridad nominadora; previo sumario administrativo, por las causas determinadas en la Ley de la materia, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.

Art. 30.- Régimen disciplinario. - El/la Registrador/a de la Propiedad Municipal, y los servidores/as que colaboran en dicha dependencia, serán responsables administrativa, civil y penalmente por las acciones u omisiones cometidas en el ejercicio de sus funciones y estarán sujetos al régimen disciplinario establecido para los y las servidores públicos.

CAPITULO V

FUNCIONAMIENTO, SUSTENTABILIDAD Y EXCEDENTES

Art. 31.- Funcionamiento. - Para efectos del funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, el Registrador/a observará las normas constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, particularmente las relativas a:

1. Repertorio
2. Registros e índices
3. Títulos, actos y documentos que deben registrarse
4. Procedimiento de las Inscripciones
5. Forma y Solemnidad de las Inscripciones
6. Valoración de las Inscripciones y su Cancelación
7. Procedimiento de las certificaciones

Art. 32.- Sustentabilidad.- El Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, se financiará y sustentará con el cobro de los aranceles por los servicios registrales. El Municipio, bajo ninguna condición, podrá subvencionar los servicios registrales, pudiendo establecer convenios de cogestión; y, la exoneración del pago de la tasa por inscripciones, procederá únicamente a

petición, debidamente fundamentada, del Alcalde o Procurador Síndico, ninguna otra persona o funcionario podrá solicitar lo antes determinado.

Art. 33.- Remanentes de recaudación.- Los remanentes que obtiene el Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, por los servicios registrales que brinda, luego de liquidado el ejercicio fiscal, serán transferidos al GAD Municipal del cantón Quinindé dentro de los primeros 30 días del mes de enero del año siguiente y pasarán a formar parte de su presupuesto; para tal efecto, se elaborará una acta que será firmada por el Director Financiero Municipal y el Registrador/a de la Propiedad.

Art. 34.- Coordinación con el GAD Municipal. - El Registro de la Propiedad coordinará con la Dirección de Avalúos y Catastros, Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial y área de Tecnología de la Información, a fin de realizar los respectivos cruces de información permanente, para mantener actualizada la información catastral. Por su parte, las Direcciones de Avalúos y Catastro, de Planificación u otras, remitirán al Registro de la Propiedad toda información relacionada con afectaciones, limitaciones, autorizaciones de divisiones.

CAPITULO VI

DE LOS ARANCELES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 35.- Aranceles. - Los aranceles que se cobrarán, por el servicio registral, de conformidad con el Art. 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, serán fijadas por el Concejo del GAD Municipal del cantón Quinindé, mediante Ordenanza y previo informe Técnico – Financiero. Para tal efecto, se considera lo siguiente:

- a. La base imponible para la determinación del arancel a cobrar por los servicios registrales de inscripción de actos y contratos que contengan la transferencia de dominio bajo cualquier modo, será el avalúo catastral municipal de la propiedad; sin embargo, en caso de ser la cuantía del contrato superior al avalúo municipal, la base imponible será la establecida en el contrato.
- b. Los derechos del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, fijados en esta ordenanza, serán calculados por cada acto o contrato según la tarifa y cuantía correspondiente, aunque estén comprendidos en un solo instrumento.
- c. Se establece un rubro de USD \$ 2.00 dólares, por concepto de servicios administrativos por la inscripción de cada instrumento, aunque el mismo contenga varios actos o contratos.

Art. 36.- TABLA DE ARANCELES. - Sobre la base imponible la aplicación del pago se calculará bajo las siguientes categorías:

- a. -Por la calificación e inscripción de actos que contengan la transferencia de dominio por cualquier título, se considerará las siguientes categorías.**

CATEGORÍA	AVALÜOS		COSTO
	Desde	Hasta	
1	000.01	200.00	18.00
2	200.01	280.00	23.00
3	280.01	400.00	27.00
4	400.01	600.00	35.00
5	600.01	800.00	39.00
6	800.01	1200.00	46.00
7	1200.01	1.600.00	61.00
8	1600.01	2000.00	77.00
9	2000.01	2400.00	83.00
10	2400.01	2800.00	88.00
11	2.800.01	3200.00	93.00
12	3.200.01	3.600.00	98.00
13	3,600.01	10,000.00	134.00
14	10,000.01	60,000.00	186.00
15	60,000.01	100,000.00	200.00
16	100.000,01	En adelante 0,5 % por el exceso de este	206.00

b.-Para la inscripción de los siguientes actos, se cobrará:

Nro.	Descripción	Valor actual
1	Declaratoria de propiedad horizontal y todos los documentos que esta comprenda	23.00
2	Reglamento Interno de Propiedad Horizontal	50.00
3	Constitución o Cancelación de Patrimonio Familiar	23.00
4	Inscripción y revocatoria de Testamento	50.00
5	Capitulaciones Matrimoniales	12.00
6	Embargo, Demanda, Sentencias (excepto las de Prescripción Extraordinaria Adquisitiva de Dominio), Interdicciones, Insolvencias, Prohibiciones Judiciales y voluntarias de enajenar, salvo las exenciones previstas en la ley, así como sus correspondientes cancelaciones	12.00

7	Rectificaciones de todo acto o contrato	25.00
8	Hipoteca abierta, Fideicomiso Fusiones y otras similares	Avaluó Catastral, Tabla Transferencia de dominio, Literal a)
9	Constitución de Derecho de Usufructo, Uso y Habitación	50 % del costo para Transferencia de dominio, Literal a)
10	Extinción de Derecho de Usufructo y de Derecho de uso y habitación	14.00
11	Posesión efectiva	25.00
12	Ampliatoria de Posesión Efectiva	14.00
13	Repudio de herencia	25.00
14	Cesión de Derechos Hipotecarios	25.00
15	Terminación o finiquito de Fideicomiso	Avaluó Catastral, según tabla para transferencia de dominio literal a)
16	Cancelación de hipoteca de institución financiera o persona natural	14.00
17	Modificatoria de plano	37.00
18	Contratos de Arrendamiento de inmuebles urbanos y rurales	10% del valor del contrato
19	Modificatoria de Propiedad horizontal	26.00
20	Comodato	Avaluó catastral
21	Modificatoria de Comodato	25.00
22	Actualización de inscripción de bienes inmuebles inscritos en otro cantón, cuya jurisdicción actual es Quindé (Considerando el avalúo catastral del año en curso)	20% del costo para transferencia de dominio. Tabla literal a)
23	Resoluciones de aprobación de Lotizaciones, Urbanizaciones, y Planos de personas naturales y jurídicas (se suma el avalúo de cada lote)	Avaluó catastral total y según la Tabla de aranceles, literal a)
24	Aceptación o rechazo de estipulaciones y similares	23.00
25	Marginaciones que deban realizar a petición de parte conforme Art. 21 Ley SINARDAP y Art. 50 Ley de Registro	15.00
26	Resciliación de contratos de: Compraventa y Comodato	Avaluó Catastral

27	Resciliación de Declaratoria de Propiedad horizontal	26.00
28	Resciliación de contratos de: Aclaratoria, Arrendamiento, Hipotecas	23.00
29	Servidumbre de Tránsito	23.00
30	Adjudicaciones forzosas de franjas o excedentes parcelarios	Avalúo catastral
31	Ampliatoria de Promesa de compraventa	23.00
32	Ampliatoria de: adjudicación, partición, hipoteca, cesión de derechos, usufruto y comodato	Avalúo catastral
33	Disolución de sociedad conyugal	23.00
34	Entrega de obra	Cuantía de la obra, tabla literal a)
35	Compraventas con hipoteca, constituidas a favor del Banco de Seguridad Social,	El 50% del costo fijado para hipoteca, transferencia de dominio, prohibiciones y otras
36	Contrato de transferencia de la nuda propiedad	El 50% del valor que corresponde para transferencia de dominio. Tabla literal a)
37	Organizaciones religiosas	26.00
38	Certificados de bienes (a partir del segundo bien se cobra un adicional de \$2,00 por cada propiedad)	6.00
39	Certificado de búsqueda	6.00
40	Certificado de gravámenes	10.00
41	Certificado de gravámenes con historial de venta (más \$2.00 adicionales por cada venta)	10.00
42	Certificado de gravámenes con historial de dominio	15.00
43	Razón de inscripción de copias certificadas o compulsas	10.00
44	Fraccionamiento y /o urbanizaciones en zonas urbanas y rurales (\$25.00 por cada lote)	25.00
45	Actos o contratos de cuantía indeterminada que no constan dentro de la descripción de la Tabla de aranceles	25.00
46	Resciliación de promesa de compraventa	50.00
47	Promesa de Compraventa	Valor del contrato

48	Resciliación de Prohibición de enajenar cuando consten en la constitución de hipoteca	15.00
49	Resolución de nulidad de providencias del MAG	25.00
50	Modificaciones de hipoteca que no implique garantía de otro bien.	25.00
51	Constitución de Fideicomiso	100.00
52	Extinción de Patrimonio Familiar	25.00
51	Renuncia de Derecho de Usufructo	Avalúo Catastral

c.- Están exentos del pago de los aranceles vigentes en esta Ordenanza, la inscripción y certificación de los siguientes actos:

1. Aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en procesos penales; la inscripción de demandas de prohibiciones de enajenar, embargos, certificaciones e informes ordenados en procesos penales y en causas de alimentos.
2. Las inscripciones requeridas mediante el actual sistema SINE, o cualquier medio tecnológico o de correo a petición de institución pública (art. 126 de COGEP).
3. Las inscripciones de prohibiciones de enajenar bienes inmuebles, de conformidad con el inciso 1, artículo 126 del COGEP. Salvo disposiciones legales en contrario.
4. Las declaratorias de utilidad pública, prohibiciones, afectaciones, servidumbres y otros actos que benefician a la Municipalidad del Cantón Quinindé u otro organismo estatal.
5. El registro de Hipotecas constituidas a favor del BANECUADOR (antes BNF), de acuerdo a lo establecido al artículo 115 de su Ley Orgánica y el pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado. Los demás actos que contengan el instrumento, se pagarán acorde a la Tabla de Aranceles, además de la tasa administrativa.
6. Los trámites en los cuales el Gad Municipal del Cantón Quinindé sea el beneficiario, previa petición escrita de sus representantes legales.
7. La inscripción de adjudicaciones otorgadas por la Subsecretaria de Tierras y Reforma Agraria, salvo disposición contrario.
8. Las resoluciones que se refieren a los planos y contratos de legalización de áreas de propiedad municipal, aprobaciones urbanísticas de inmuebles intervenidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, necesarios para tramites que correspondan a su competencia.

9. Los certificados de toda clase, solicitados por instituciones del Estado sobre inmuebles de su propiedad, están exentos de pago.
- d. En consideración a lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 37 de la Constitución de la República del Ecuador, se establece la rebaja del 50% para los actos de inscripción cuyos beneficiarios sean personas adultas mayores o con discapacidad, exoneración que se realiza por una sola condición. El derecho se justificará con la presentación de la cédula de ciudadanía, pasaporte y/o carnet de discapacidad. Se exceptúa de esta rebaja el valor por servicios administrativos, que deberá ser cancelado.
- e. Para la inscripción de los contratos celebrados entre entidades públicas y personas de derecho privado, registrará la categoría que corresponda según la tabla de aranceles, salvo las exoneraciones previstas.
- f. En los casos en que un Juez dentro del recurso establecido legalmente, ordene la inscripción de un acto o contrato que previamente el Registrador se haya negado a efectuar, esta inscripción no causara nuevos derechos.
- h. Todos los contratos celebrados por las instituciones del sector público pagaran los aranceles establecidos en esta ordenanza, salvo expresa exención legal.
- i. Las adjudicaciones en proyectos de regularización otorgadas por el GAD Municipal de Quinindé, se cancelarán de acuerdo al costo establecido en la correspondiente ordenanza que para el efecto emita el Concejo, debiendo cancelarse por cada acto que contemple la resolución.
- j. El cobro de arancel registral por excedente corresponderá al valor del avalúo del excedente a regularizar establecidos por el GAD Municipal y de conformidad al a la tabla de determinada en el Art. 42, literal a).

Art. 37.- NOTAS DE CREDITO

- a. En caso de Negativa a la inscripción de un título, documento o acto, no podrá emitirse Nota de Crédito; siendo el Juez de lo Civil, quien tendrá la facultad legal de ordenar la inscripción del instrumento jurídico o ratificar la Negativa de inscripción, en concordancia con lo que establece el Art.11, numeral 6, inciso segundo y siguientes de la Ley de Registro.
- b. En caso de Nota Devolutiva y una vez caducada por haber transcurrido el plazo de dos meses desde la fecha en que se practicaren, si no se convirtieron en inscripciones, como lo dispone el Artículo 13 de la Resolución Nro. 010-NG-DINARDAP-2017, de 29 de agosto de 2017, no se emitirá Nota de Crédito, y el reingreso generará un nuevo Repertorio, con un nuevo arancel.
- c. No se emitirá Notas de Créditos, por pago de arancel que corresponda a todo tipo de certificaciones.
- d. En atención a lo que dispone el Art. 37 de la Ley de Registro, si anotado un título en

- el Repertorio, desistiere el solicitante, se suscribirá un Formulario en el que se autoriza el cobro de \$10.00, por concepto de servicios administrativos; debiendo el Registrador, hacer constar la causa por la cual no se hubiere hecho la inscripción y firmando la parte solicitante.

CAPITULO VII

DE LOS REMANENTES DEL REGISTRO MERCANTIL

Art. 38.- Los valores a pagar por concepto de aranceles de Registro mercantil, serán los que determine la Dirección Nacional de Registros Públicos.

Art. 39.- Del pago de Remanentes al Ministerio de Telecomunicaciones y la Dirección Nacional de Registro Públicos (DINARP).- El Registro de la Propiedad Municipal del cantón Quinindé, corresponde según lo determina el artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, ejercerá funciones de Registro Mercantil; por lo que, corresponde el pago de los remanentes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de la ley antes mencionada, cuyo aporte se lo realizará cuatrimestralmente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Registro de la Propiedad, incorporará de forma anual o semestralmente a su reglamento, todas las normas técnicas y científicas nacionales e internacionales, tendientes a mejorar y entregar servicios de calidad.

SEGUNDA.- En caso de que el Registro de la Propiedad, pase por una situación de emergencia de cualquier índole, que no permita desarrollar sus actividades y no tener ingresos por los servicios que presta (inscripciones y certificaciones), el Gad Municipal del Cantón Quinindé, asume el pago de remuneraciones de los funcionarios, gastos de arrendamiento y servicios básicos, mientras perdure la emergencia.

TERCERA. - Debido a que los primeros meses de cada ejercicio fiscal, los trámites registrales sufren una baja en cuanto a su cantidad, al final de cada ejercicio fiscal, el Registro de la Propiedad queda autorizado para dejar un fondo de contingencia para asegurar el pago normal de salarios y demás costos administrativos del Registro, durante el primer semestre de cada año, por un valor de \$ 15,000.00 (quince mil dólares americanos).

CUARTA.- Los servidores públicos del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Quinindé, estarán protegidos por una póliza de fidelidad, que será contratada por la misma institución, cuyos valores se cancelaran de conformidad con la ley; por lo que, se convierten en corresponsables administrativa, civil y penal de la actividad registral y de los productos que se generen.

QUINTA.- Acorde a la disposición Transitoria Segunda.- Estabilidad del Personal de la Ordenanza GADMCQ-AT-RPM-001-2018, publicada en el Registro Oficial Edición Especial 617, de 13 de noviembre del 2018, donde se estableció que el personal con nombramiento que

venían trabajando en el Registro de la Propiedad, desde que era ente privado, continuaba prestando sus servicios con los mismos derechos adquiridos, esto es años de servicios, estabilidad laboral y demás beneficios contemplados en la LOSEP y leyes conexas. Esta institución, ratifica lo dispuesto y reconoce todos los años de servicios de dicho personal, para efecto de jubilación; y, procederá a ir provisionando los recursos económicos, en el ejercicio fiscal 2024, para la jubilación correspondiente de todos los servidores que tengan derecho a la misma.

SEXTA. - La vigencia de los certificados, es de 30 días contados, a partir de su fecha de emisión; y su corrección, de ser procedente, no tendrá costo, hasta dentro de los 15 días de emitido.

SEPTIMA. - En todos los aspectos no señalados en esta ordenanza, se aplicarán las disposiciones pertinentes establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Ley de Registro, Ley Notarial y toda normativa pertinente.

OCTAVA.- Para la regularización, actualización, de los Reglamentos internos, elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de contratación Pública (PAC) y presupuesto de la entidad, deberán ser puestos a conocimiento y aprobado por el alcalde y/o alcaldesa, previa a la elaboración, supervisión y revisión por parte de la Registradora/or de la Propiedad.

DISPOSICION DEROGATORIA UNICA

Quedan derogadas las Ordenanzas para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé y sus reformas publicadas en los años: 2018, 2020, 2021 y lo resuelto en Sesión Ordenaría de Concejo Nro. GADMCQ-SO-2022-055, del martes 13 de diciembre del 2022, en lo que respecta al Sexto Punto del orden del día trabajado.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA. - La presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON QUININDE**, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, y en la página web institucional, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del GAD Municipal de Quinindé

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del cantón Quinindé, a los treinta días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.



Firmado electrónicamente por:
**VICENTE RONAL
MORENO ANANGONO**

Ing. Vicente Moreno Anangón
ALCALDE DEL CANTÓN QUININDÉ



Firmado electrónicamente por:
**VICENTE XAVIER
GERMAN SORNOZA**

Abg. Vicente German Sornoza
SECRETARIO DE CONCEJO

CERTIFICO; Que, la “**ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON QUININDE**”; fue discutida y aprobada por el Pleno del Concejo Municipal del cantón Quinindé, en dos debates efectuados en la Sesión Ordinaria del día viernes 29 de diciembre de 2023, en primer debate; y, en la Sesión Extraordinaria del día sábado 30 de diciembre de 2023, en segundo y definitivo debate; conforme consta del Libro de Actas y Resoluciones de las Sesiones del Concejo Municipal del cantón Quinindé.



Firmado electrónicamente por:
**VICENTE XAVIER
GERMAN SORNOZA**

Abg. Vicente Xavier German Sornoza
SECRETARIO DE CONCEJO

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUININDÉ, Quinindé, 30 de diciembre del 2023.- Cumpliendo con lo dispuesto en el Artículo 322, del CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, remítase la “**ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON QUININDE**”, al señor Alcalde para su sanción y promulgación.

Extinction



Firmado electrónicamente por:
**VICENTE XAVIER
GERMAN SORNOZA**

Abg. Vicente Xavier German Sornoza
SECRETARIO DE CONCEJO

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUININDÉ. – Quinindé, sábado 30 de diciembre del 2023.- de conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, **SANCIONO ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON QUININDE**”, y para su vigencia ordeno su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en el Registro Oficial, publicación en el Registro Oficial, publicándose además en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio web del GAD Municipal de Quinindé.



Firmado electrónicamente por:
**VICENTE RONAL
MORENO ANANGONO**

Ing. Vicente Ronal Moreno Anangón
ALCALDE DEL CANTÓN QUININDÉ

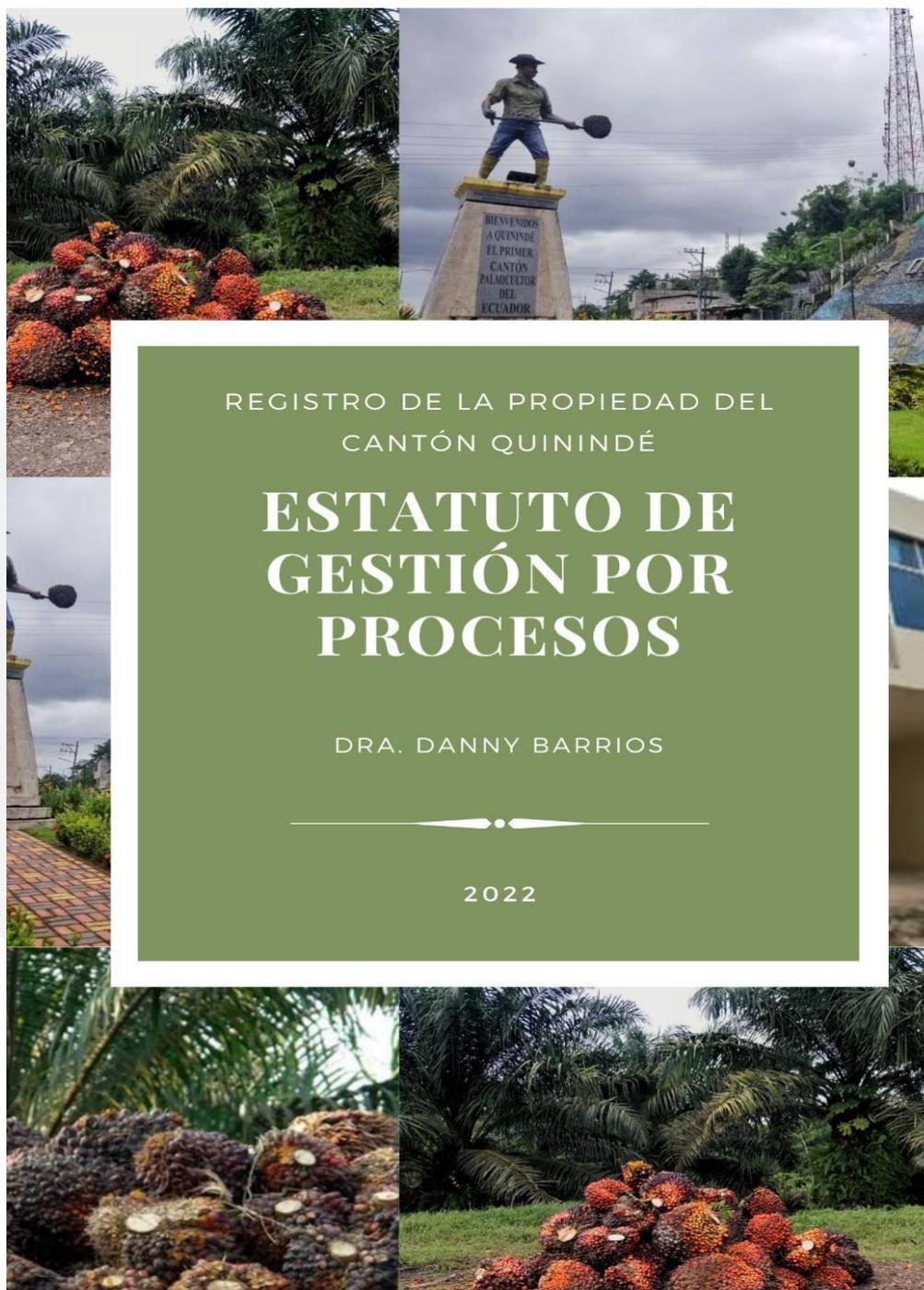
CERTIFICO: Que el Ing. Vicente Ronal Moreno Anangonó, en su calidad de ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUININDÉ, firmó y sancionó la “**ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON QUININDE**”, a los 30 días del mes de diciembre del 2023.



Firmado electrónicamente por:
**VICENTE XAVIER
GERMAN SORNOZA**

Abg. Vicente Xavier German Sornoza
SECRETARIO DE CONCEJO

ANEXO: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad, de conformidad al Art. 12.



Información General

CLIENTE:	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ RPQ
CODIGO DE PROYECTO:	RPQ -2022-08-01
PROYECTO:	Fortalecimiento institucional del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé.

Propiedades del Documento

ID DEL DOCUMENTO:	PROD-OBJ2-02
TIPO DE DOCUMENTO:	Entregable
TÍTULO DEL DOCUMENTO:	Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos
VERSIÓN:	1.0
FECHA DE CREACIÓN:	17/10/2022
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN	19/10/2022

Registro de Cambios

FECHA	AUTOR	VERSIÓN	REFERENCIA DEL CAMBIO
19/10/2022	Ing. Elizabeth Flores, MBA	1.0	Primera Versión del Documento

Distribución

N r o .	NOMBRE	CARGO	INSTITUCIÓN
1	Psic. Graciela Estupiñán	Administrador del Contrato	RPQ
2	Ing. María Eugenia Rueda	Coordinadora de Servicios Institucionales	RPQ

N r o	NOMBRE	CARGO	INSTITUCIÓN
3	Dra. Danny Barrios	Registradora de la Propiedad Cantón Quinindé	RPQ

Restricciones

N r o	DESCRIPCIÓN
1	El contenido de este documento es para uso exclusivo del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé, no debiendo ser revelado fuera de su organización antes de su expedición formal mediante la Resolución Administrativa correspondiente.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 004.-RPQ-2023

**DRA.DANNY MARÍA BARRIOS TENORIO
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66, numeral 25, de la Constitución de la República del Ecuador garantiza el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características.

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

Que, el Artículo 227 de la carta magna, determina que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*

- Que, el artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El sistema público de Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente entre el ejecutivo y las municipalidades”.*
- Que, el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), manifiesta: *“Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad.- La administración de los Registros de la Propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales...”*
- Que, el artículo 5 de la norma íbidem, determina: *“La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos descentralizados autónomos 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... La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y gestión de sus talentos humanos y recursos materiales... La autonomía financiera se expresa en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.”*
- Que, el artículo 13, inciso segundo, de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, indica: *“Los Registros son dependencias públicas, desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley y sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública, conforme se determine en el Reglamento que expida la Dirección Nacional.”*
- Que, el primer inciso del artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, sobre la administración del Registro Municipal de la Propiedad, dispone: *“De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional”;*
- Que, el artículo 52, literales d) e i) de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone la aplicación de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo y sustentarse en el estatuto orgánico por procesos institucional.
- Que, el artículo 135 del Reglamento General a la LOSEP, establece: *“Desarrollo Institucional.- Es el conjunto de principios, políticas, normas técnicas, procesos y estrategias que permiten a las instituciones, organismos y entidades de la administración pública central, institucional y dependiente, a través del talento humano, organizarse para generar el portafolio de productos y servicios institucionales acordes con el contenido y especialización de su misión, objetivos y responsabilidades, en respuesta las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos”.*

- Que, la Norma de Control Interno Nro. 200-04, de la Contraloría General del Estado, establece (...) Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizada, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable.
- Que, la Norma de Control Interno 200-05 establece sobre la delegación de competencias: La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.
- Que, la Norma de Control Interno Nro. 401-1, de la Contraloría General del Estado, prescribe: *“La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizaciones, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes...”*
- Que, la Norma de Control Interno 402 Administración Financiera dispone que La máxima autoridad y los responsables de la administración financiera implantarán procedimientos de control interno necesarios para la gestión del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, a fin de que sean cumplidos por el personal de acuerdo a las funciones asignadas, con la finalidad de que se generen adecuados registros y la publicación de información financiera que contribuya con la transparencia y rendición de cuentas; y genere confianza en la administración de los recursos públicos.
- Que, la Norma de control Interno 406 Administración de Bienes establece que toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado de la administración de bienes. La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.
- Que, la Norma de Control Interno 407 Administración del Talento Humano La máxima autoridad y los responsables de la Administración de Talento Humano, implementarán procedimientos de control interno para garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, políticas, normas, métodos y procedimientos sobre esta materia, a fin de promover las capacidades de su personal para que aporten al logro de objetivos institucionales en términos de eficacia y eficiencia.

- Que, la Norma de Control Interno 410 Tecnología de la Información dispone (...) Las entidades u organismos del sector público, establecerán una estructura organizacional de tecnología de información y comunicación que refleje las necesidades institucionales, la cual debe ser revisada de forma periódica para ajustar las estrategias internas que permitan satisfacer los objetivos planteados y soporten los avances tecnológicos. Bajo este esquema se dispondrá como mínimo de áreas que cubran proyectos tecnológicos, infraestructura tecnológica, soporte interno y externo de ser el caso, así como, de seguridad de tecnologías de la información y comunicación.
- Que, el artículo 5 de la Ordenanza GADMCQ-AT-RPM-001-2018, que Norma la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, publicada en el registro Oficial Nro. 617 del 13 de noviembre del 2018, expresa: *“El Registro de la Propiedad del cantón Quinindé como órgano adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quinindé, goza de autonomía administrativa, financiera, económica y registral.”*
- Que, el artículo 24, de la referida Ordenanza Municipal, señala: *“El o la Registradora de la Propiedad del cantón Quinindé, será la máxima autoridad administrativa; y, ejercerá la representación legal y judicial del Registro...”*
- Que, mediante acción de personal Nro. 04, de fecha 31 de octubre del 2016, el GAD Municipal del cantón Quinindé, mediante concurso público de méritos y oposición, nombra a la Doctora Danny María Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad del cantón Quinindé.
- Que, acorde a la disposición general primera de la Ordenanza indicada, señala que la Registradora de la Propiedad elaborará el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, para su aprobación por parte del Alcalde.
- Que, mediante Resolución Administrativa Nro.004-2019, del 13 de febrero de 2019, la Registradora de la Propiedad del cantón Quinindé, expidió el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON QUININDÉ; aprobado por el Alcalde del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN QUININDÉ, el 27 de febrero de 2019.
- Que, mediante Resolución Administrativa Nro. 004-2022-RPQ, del 10 de enero de 2022, la Registradora de la Propiedad del cantón Quinindé, expidió la Reforma al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON QUININDÉ.
- Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, es un instrumento de apoyo administrativo para optimizar recursos humanos, técnicos, financieros y debe responder a una organización administrativa funcional, ágil y dinámica; por lo que debe

- adecuarse a los cambios sucedidos, para lo cual se precisa de la reforma correspondiente.

Que, El Registro de la Propiedad del cantón Quinindé requiere cumplir con los requerimientos normativos de gestión organizacional, así como de las normas establecidas por las entidades de control; en pro de optimizar y mejorar la gestión, cumplir con los objetivos y la misión institucional, así como fortalecer la gestión talento humano, ha identificado de manera preliminar que existen oportunidades de mejora en las siguientes áreas: Planificación Estratégica, Estatuto de Gestión por Procesos, Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.

Que, Mediante Informe Técnico Nro. 053-UATH-RPQ-2022, de fecha 29 de julio de 2022, la Psic. Graciela Estupiñán Ricaurte, Analista de Talento Humano, emite informe para la inclusión de partida presupuestaria para Contratación de un profesional técnico especializado, bajo la modalidad de Contrato Civil de Prestación de Servicios Profesionales, para la actualización de la Planificación Estratégica, revisión y actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, revisión y actualización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, revisión y propuesta al Reglamento de Gestión de Talento Humano Servicios Profesionales, por el lapso de cuatro (4) meses, por un valor total de USD \$8,136.00 (ocho mil ciento treinta y seis dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), que serán devengados mensualmente, previa entrega de los productos y factura correspondiente; recomendando que el Analista Financiero contemple la respectiva partida presupuestaria y que la máxima autoridad apruebe y autorice esta modalidad de contrato laboral en el presupuesto institucional.

Que, Mediante Resolución N.º 047-RPQ-2022, de fecha 15 de agosto de 2022, la Abg. Mariela Mendoza Mendieta, Registradora de la Propiedad subrogante, resuelve: "Artículo 1.- Aprobar la reforma en la descripción y detalle del Presupuesto y Plan Operativo Anual (POA), del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, correspondiente al ejercicio fiscal del año 2022. Artículo 2.- Aprobar el traspaso de crédito. (...) Artículo 3.- Disponer al Analista Financiero proceda a realizar las modificaciones en el presupuesto, determinadas en los artículos 1 y 2 de la presente resolución. Artículo 4.- Disponer que la responsable de la Coordinación de la Unidad de Servicios Institucionales proceda a realizar las respectivas modificaciones en el POA 2022, en base a lo determinado en el artículo 1 y 2 de la presente resolución. Artículo 5.- Disponer la publicación de la presente Resolución al Analista de TICS servidor responsable de la página Web Institucional."

Que, Mediante Memorando Interno Nro.438-RPQ-I-2022, de fecha 18 de agosto de 2022, la Abg. Danny María Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad del cantón Quinindé, autoriza a la Psic. Graciela Estupiñán Ricaurte, Analista de Talento Humano, proceda a realizar el trámite correspondiente para la contratación de un profesional mediante la modalidad de contrato de servicios profesionales, para el proyecto de Fortalecimiento

- Organizational de la Gestión de Talento Humano en el Registro de la Propiedad del cantón Quinindé.
- Que, Mediante Memorando No. 357-2022-TH-RPCQ, de fecha 18 de agosto del 2022, la Psic. Graciela Estupiñán Ricaurte, solicita al Analista Financiero, emita la Certificación Presupuestaria para el Proyecto de Fortalecimiento Organizacional de la Gestión de Talento Humano en el Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé, en la partida 5.3.06.06, por un valor de USD \$8,136.00 (Ocho mil ciento treinta y seis dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, 00/100).
- Que, Mediante Certificación Presupuestaria 247, de fecha 18 de agosto del 2022, el Tnlgo. José Moreira García, Analista Financiero, emite Certificación Presupuestaria para el Proyecto de Fortalecimiento Organizacional de la Gestión de Talento Humano en el Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé, Partida: 5.3.06.06, Denominación: Honorarios por Contratos Civiles de Servicios, Monto: USD \$8,136.00 (Ocho mil ciento treinta y seis dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, 00/100).
- Que, Mediante Informe Técnico N° 063 UATH-RPQ-2022, de fecha 18 de agosto del 2022, la Psic. Graciela Estupiñán, Analista de Talento Humano, emite informe para la contratación de un profesional para el Proyecto de Fortalecimiento Organizacional de la Gestión de Talento Humano en el Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, recomendando que la máxima autoridad autorice la contratación de un profesional técnico especializado en procesos de gestión de talento humano bajo la modalidad de servicios profesionales conforme la normativa vigente; sugiriendo que sea de la terna del banco de elegibles inserta en el numeral 4.8 del referido informe, integrada por las profesionales: Ana Elizabeth Flores Villavicencio y Gema Pamela Zambrano Álvarez.
- Que, Mediante Memorando Interno Nro. 440-RPQ-I-2022, de fecha 18 de agosto de 2022, la Abg. Danny María Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad, solicita a la Psic. Graciela Estupiñán Ricaurte, Analista de Talento Humano, continúe con el respectivo proceso de contratación de la ingeniera ANA ELIZABETH FLORES VILLAVICENCIO para prestar sus servicios profesionales como Técnica Especializada en Gestión Administrativa y Talento Humano.
- Que, Mediante Memorando Interno Nro. 445-RPQ-I-2022, de fecha 18 de agosto de 2022, la Abg. Danny María Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad, solicita a la Abg. Dolores Quishpe, Asesora Legal encargada, proceda a elaborar el Contrato de Servicios Profesionales, a favor de ANA ELIZABETH FLORES VILLAVICENCIO, por el plazo de cuatro meses, desde el 19 de septiembre de 2022 hasta el 19 de diciembre de 2022.
- Que, El art. 148 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: *“La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal*

de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes.”

Que, La Segunda Disposición General del Mandato No. 8, expedida por la Asamblea Constituyente del 30 de abril de 2008, indica: “Se podrá contratar civilmente servicios técnicos especializados ajenos a las actividades propias y habituales de la usuaria, tales como: los de contabilidad, publicidad, consultoría, auditoría, jurídicos y de sistemas, entre otros, que serán prestados por personas naturales o jurídicas con su propio personal y que contarán con su adecuada estructura física y estructura organizacional administrativa y financiera. La relación laboral será directa y bilateral entre los prestadores de servicios técnicos especializados y sus trabajadores”.

Que, el 19 de agosto de 2022 se suscribió el Contrato de Servicios Profesionales N° 015-UATH-2022 entre el Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé y la Ingeniera Ana Elizabeth Flores Villavicencio.

Que, mediante informe de administrador de contrato No. 068-UATH-RPQ-2022, de 20 de septiembre de 2022 y acta de entrega recepción del servicio, la Psic. Graciela Estupiñán, en su calidad de administradora del Contrato N° 015-UATH-2022 emitió la conformidad al producto 1: Plan Estratégico Institucional y recomendó a la máxima autoridad su aprobación mediante acto administrativo.

Que, mediante Resolución N°. 050-A. de 30 de septiembre del 2022 se aprobó el Plan Estratégico Institucional del Registro de la Propiedad de Quinindé.

Que, mediante Oficio No. A&FCG-EF-028-2022 de 5 de octubre de 2022, la Ingeniera Ana Elizabeth Flores Villavicencio remitió un avance del producto 2 del contrato, relacionado con la Matriz de Competencias, Cadena de Valor y Estructura Organizacional del RPQ, los cuales fue desarrollado en conjunto con el personal del Registro de la Propiedad de Quinindé para la validación correspondiente.

Que, mediante Oficio No. A&FCG-EF-029-2022 de 19 de octubre de 2022, la Ingeniera Ana Elizabeth Flores Villavicencio remitió el producto 2 del contrato, relacionado con la Matriz de Competencias, Cadena de Valor, Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del RPQ, instrumentos que fueron desarrollados en conjunto con el personal del Registro de la Propiedad de Quinindé.

Que, mediante informe No.004-UATH-RPQ-2023, la Psic. Graciela Estupiñán, Analista de Talento Humano en su calidad de administradora del Contrato N° 015-UATH-2022 emitió el informe final a satisfacción de la entidad contratante de los productos relacionados al proyecto de Fortalecimiento Institucional.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y las leyes,

RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir la siguiente REFORMA al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos:

“ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ”

Contenido

“ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ”

TITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CAPÍTULO I

DIRECTRICES ESTRATÉGICAS

CAPÍTULO II

COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

CAPITULO I

DEL NIVEL GOBERNANTE

CAPITULO II

DEL NIVEL SUSTANTIVO (AGREGADOR DE VALOR)

CAPITULO III

DEL NIVEL ADJETIVO DE ASESORÍA

CAPITULO IV

DEL NIVEL ADJETIVO DE APOYO

“ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ”

TITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CAPÍTULO I DIRECTRICES ESTRATÉGICAS

Artículo 1.- Ámbito: Las disposiciones del presente Estatuto son de aplicación obligatoria en todos los procesos y para todos los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé.

Artículo 2.- Misión. - Somos una entidad pública comprometida con la prestación de servicios registrales de calidad, que da fe y publicidad de todas las transacciones que se ejecutan sobre las propiedades en el Cantón Quinindé bajo principios que garanticen autenticidad y seguridad jurídica.

Artículo 3.- Visión. - Institución referente en la Provincia de Esmeraldas en la prestación de servicios registrales con transparencia, oportunidad y seguridad jurídica con procesos eficientes, mejora continua, talento humano comprometido capacitado, y con tecnología acorde a los requerimientos de los usuarios.

Artículo 4.- Política de la Calidad.- Dar fe y publicidad de los actos registrales de propiedad inmobiliaria de acuerdo a la Ley de Registro, con la finalidad de responder al derecho de los usuarios de tener inscrito su bien inmueble y acceder a la información de forma idónea, oportuna y veraz.

Artículo 5.- Principios y Valores.- los principios y valores institucionales se describen a continuación:

- **Transparencia:** Garantizar el ejercicio de derechos de los usuarios a registrar e inscribir las transacciones de manera abierta, honesta y directa.
- **Honestidad:** Tener un comportamiento coherente, tanto al interior de la institución, como fuera de ella con la finalidad de fortalecer la gestión del RPQ y generar relaciones de confianza con los usuarios.
- **Respeto:** Reconocer, considerar y apreciar a cada persona como ser único, con intereses, necesidades y posturas particulares,

- **Responsabilidad:** Desempeñar las funciones encomendadas con apego a la normativa vigente, disciplina, profesionalismo y puntualidad, procurando el buen uso de los recursos públicos.
- **Lealtad:** Precautelar que la gestión del RPQ, sus autoridades y funcionarios, procure la defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos de los grupos de interés.
- **Orientación al usuario:** Prestar servicios registrales de calidad enfocados a satisfacer las necesidades de los usuarios y actores de los procesos del RPQ: ciudadanía, GAD Quinindé, DINARP, notarías, entre otros.
- **Trabajo en Equipo:** Colaborar y comunicarse con empatía con los compañeros de trabajo, entendiendo que todos son parte de un engranaje y el beneficio de la buena gestión es para todos, solucionar los problemas a través del diálogo.
- **Sigilo:** Los servidores del Registro de la Propiedad guardarán reserva y sigilo de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 6.- Objetivos estratégicos.-

- Fortalecer las capacidades del talento humano del Registro de la Propiedad de Quinindé.
- Desarrollar las habilidades de comunicación y mejora del clima organizacional.
- Mejorar los procesos de prestación de servicios registrales.
- Agilizar los procesos de TIC.
- Mantener la sostenibilidad financiera del Registro de la Propiedad de Quinindé.
- Maximizar la satisfacción de los usuarios del Registro de la Propiedad de Quinindé.

CAPÍTULO II

COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 7.- Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional. - El Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé conformará un Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, que será permanente y que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional y la calidad de la prestación de los servicios.

Artículo 8.- Integrantes del Comité. - El Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, estará integrado por:

- a) La máxima autoridad o su delegado, quien lo presidirá.
- b) Los responsables de la Coordinación Administrativa Financiera y Registral.
- c) La o el responsable de la UATH o quien hiciere las veces

Artículo 9.- Obligaciones del Comité. - Son obligaciones del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, las siguientes:

- a) Proponer la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
- c) Evaluar los resultados de las políticas, normas, objetivos e indicadores estratégicos que tienen relación con el desempeño de los procesos y servicios; y,
- d) Disponer las acciones que sean requeridas para el mejoramiento de la eficiencia institucional en función de la evaluación periódica de resultados.

Actuará como Secretario del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del Registro de la Propiedad del cantón de Quinindé, el responsable de la Unidad de Talento Humano.

Este Comité se reunirá ordinariamente en forma trimestral y extraordinariamente cuando el Registrador de la Propiedad así lo requiera.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 10.- Estructura organizacional. - El Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé, se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en la base legal y direccionamiento estratégico aprobado, se sustenta en la filosofía y enfoque de procesos.

Art. 11.- Procesos del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé.- Para cumplir con su misión, el Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé, acorde con lo determinado en la base legal correspondiente, ha definido dentro de su estructura orgánica: procesos gobernantes, sustantivos o agregadores de valor, adjetivos de asesoría y de apoyo.

- **Gobernantes.**- Proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para el direccionamiento y control de la institución de conformidad con las competencias que le faculte el marco legal y normativo sectorial.
- **Sustantivos.**- Su ámbito de gestión está directamente relacionada con la satisfacción de los requerimientos de los usuarios a través de la prestación de servicios, se orientan al cumplimiento de la misión institucional.

- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos de la institución, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Art. 12.- De la Estructura Orgánica. - El Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos, de conformidad con el siguiente detalle:

1 PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Registraduría

2 PROCESOS SUSTANTIVOS:

2.1 Coordinación de Servicios Registrales

2.1.1 Atención al Usuario Registral

2.1.2 Revisión Legal Registral

2.1.3 Inscripción

2.1.4 Archivo

2.1.5 Certificación

3 PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

3.1. Asesoría Jurídica

3.2 Comunicación Social

4 PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

4.1 Coordinación Administrativa Financiera

4.1.1 Talento Humano

4.1.2 Compras Públicas

4.1.2.1 Asistente Administrativo de Bodega y Bienes

4.1.3 Financiero

4.1.3.1 Presupuesto

4.1.3.2 Contabilidad

4.1.3.3 Tesorería

4.1.4 Tecnologías de la Información y Comunicación

Art. 13.- Representaciones Gráficas. - La cadena de valor, mapa de proceso y estructura orgánica se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

Cadena de Valor: Es la representación gráfica del proceso de prestación de servicios del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé, definida sobre la base de la Misión y los Objetivos Estratégicos institucionales, que se orientan a la satisfacción de las necesidades de los clientes externos.

Cadena de Valor del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé

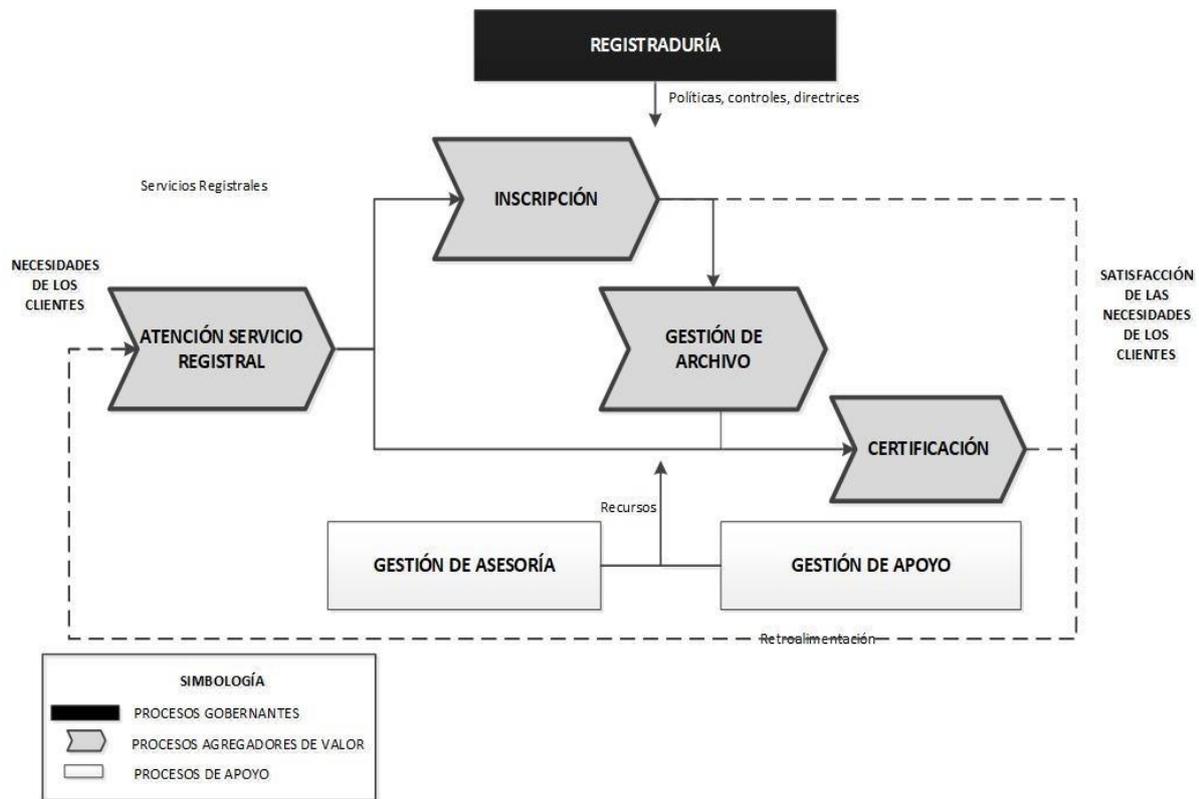


objetivos de asesoría y apoyo de la institución.

Los macro procesos agregadores de valor: **Atención al Usuario Registral, Revisión Legal Registral, Inscripción, Archivo y Certificación** tienen como principal entrada las necesidades de los usuarios que a través de distintos procesos se transforman en los servicios registrales que se ofrecen en cumplimiento de la misión institucional.

Como base fundamental tanto los procesos adjetivos **de Asesoría y de Apoyo** brindan soporte técnico y la provisión de recursos de talento humano, financieros, materiales, tecnológicos e infraestructura para facilitar la prestación de un servicio adecuado a los usuarios del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé.

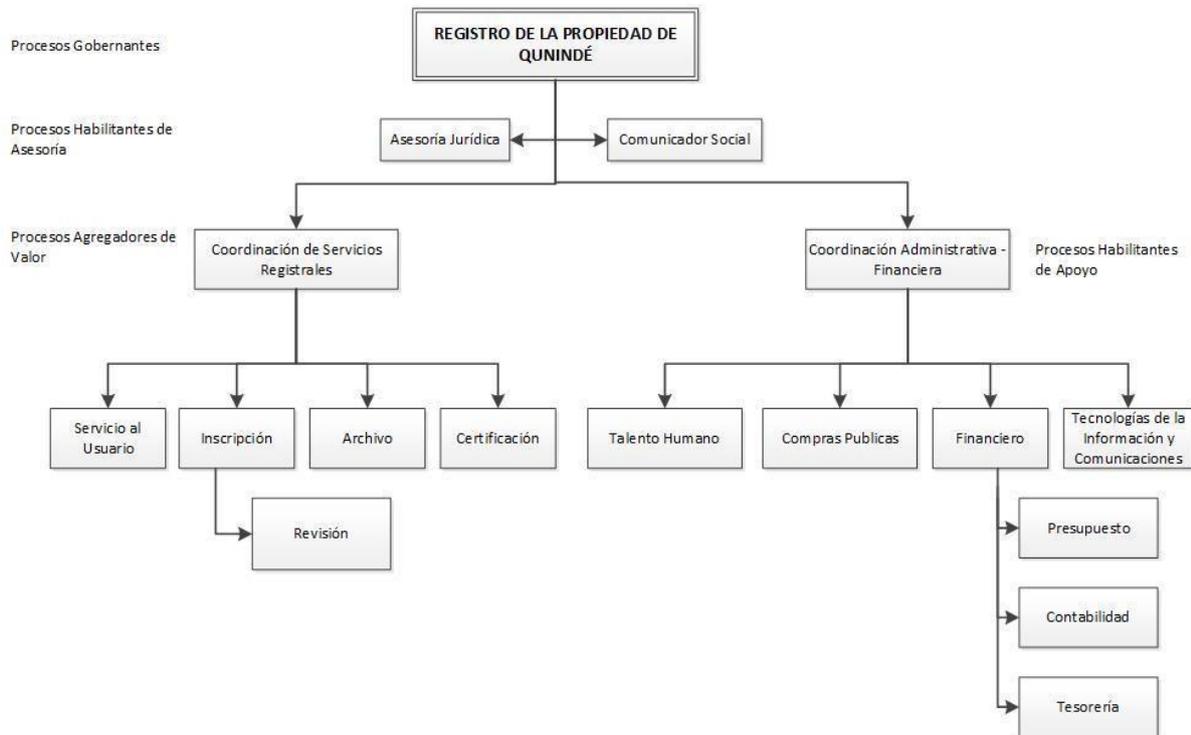
Mapa de Procesos.- Muestran la interrelación de los macro procesos de la cadena de valor y como se inicia el engranaje desde las necesidades del cliente hasta lograr su satisfacción.



Estructura Orgánica. - Es la representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas que intervienen en la gestión de procesos internos del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé.

Estructura Orgánica del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé

ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTÓN QUINTÉ



TITULO II DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

CAPITULO I

DEL NIVEL GOBERNANTE

Art. 14.- Estructura Descriptiva. -

1 PROCESOS GOBERNANTES: Conformado por el despacho del / la Registrador/a, responsable del direccionamiento estratégico.

1.1 Registraduría de la Propiedad

Responsable: Registrador/a de la Propiedad.

Misión: Ejercer las competencias, atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley de Registro, Ley Orgánica de Registro de Datos Públicos, Sistema Nacional de Contratación Pública y dirigir la gestión del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé, mediante la aprobación de planes, programas, proyectos, normas y procedimientos, que cumplan el ordenamiento jurídico, la misión, visión y objetivos institucionales, proporcionando de forma efectiva los servicios registrales a sus usuarios, a través de un adecuado sistema de control que garantice la protección y buen uso de los recursos.

Reporta a: Alcalde/sa y DINARP

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé; y, asumir las funciones y facultades del Registro Mercantil, hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas, generales y específicas, aplicables a la gestión de la entidad;
- c) Aprobar la estructura orgánica, manuales, estatutos y reglamentos que atienda el cumplimiento de la misión y el efectivo logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes;
- d) Aprobar el Presupuesto, Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contratación Pública y sus reformas;
- e) Rendir cuentas y dirigir la deliberación pública sobre el cumplimiento de la misión, objetivos institucionales y resultados esperados;
- f) Conformar y dirigir el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional;
- g) Asegurar el cumplimiento de la forma y solemnidad de las inscripciones de actos de la propiedad y mercantil; publicar en los medios permitidos la información del Registro y los aranceles y expedir las certificaciones registrales;
- h) Proponer proyectos de Ordenanza y actualización de aranceles al Consejo Municipal;

- i) Responder ante las instancias de gobierno, control o judicial, las quejas y reclamos presentados por la ciudadanía, en asuntos relacionados por la prestación de servicio público registral dentro de los plazos y términos legales; y, poner en conocimiento del Alcalde o Alcaldesa;
- j) Articular el cumplimiento de normas y directrices emitidas por la Dirección Nacional de Registros Públicos, relacionados con sistemas y procedimientos informáticos para los trámites registrales, cooperación de los registros con instituciones del Estado que requieran información por mandato judicial y el uso de herramientas informáticas públicas para la simplificación de trámites ciudadanos y de los procesos administrativos;
- k) Garantizar conjuntamente con TICs la publicidad y transparencia de la información del Registro y los aranceles;
- l) Remitir semanalmente la información registral legalizada al Departamento de Avalúos y Catastros de la Municipalidad, para su inmediata actualización;
- m) Garantizar conjuntamente con el responsable del archivo registral con sujeción a las disposiciones de la Ley, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de enajenar y los demás que determine la ley;
- n) Anotar en el libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia;
- o) Otorgar nombramientos permanentes y provisionales a los servidores del Registro de la Propiedad y/o contratar en los términos establecidos en la LOSEP y su reglamento;
- p) Ejercer el régimen disciplinario sancionatorio, acorde con la normativa vigente;
- q) Elaborar, para conocimiento del Concejo Municipal, en el mes de octubre de cada año, el Presupuesto, Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contrataciones (PAC) del año siguiente, de conformidad con lo que determina el COOTAD; Aprobar e implementar procedimientos internos que garanticen la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información de tipo físico y la generada a través de sistemas de archivos informáticos; Establecer los mecanismos necesarios para identificar, analizar, valorar y responder a los riesgos a los que está expuesta la Entidad para el logro de sus objetivos, el cumplimiento de las disposiciones legales, la protección de recursos públicos y la generación de información oportuna y confiable;
- r) Establecer procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente;
- s) Implementar con los responsables de la administración financiera procedimientos de control interno necesarios para la gestión del sistema de administración financiera tales como Presupuesto, Proyectos, Contrataciones, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios;
- t) Celebrar convenios y acuerdos de colaboración, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de la gestión institucional; Suscribir los documentos relevantes, órdenes de compra, resoluciones y contratos administrativos motivados, en los términos establecidos por el sistema nacional de contratación pública, previa revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos legales sustanciales. Ejercer el monitoreo y evaluación a los procesos de selección de proveedores y contratistas observando el cumplimiento de los requisitos legales esenciales;
- u) Evaluar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas para garantizar la integridad de la información y los procesos registrales, y de seguridad; y,
- v) Ejercer las demás atribuciones y funciones establecidas en la Constitución y leyes de la materia.

CAPITULO II

DEL NIVEL SUSTANTIVO (AGREGADOR DE VALOR)

- 2 PROCESOS SUSTANTIVOS:** Conformados por los procesos de la Coordinación de Servicios Registrales que incluye: Servicio al Cliente, Revisión, Inscripción, Archivo y Certificación.

2.1 Coordinación de Servicios Registrales

Responsable: Coordinador/a de Servicios Registrales

Misión.- Planificar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar la gestión del servicio registral de la institución; a través del seguimiento y monitoreo de la ejecución de las actividades administrativas y operativas en los procesos agregadores de valor, que proveen productos de revisión, inscripción, certificación y archivo registral, garantizando la integridad de la información y la atención al cliente.

Reporta a: Registrador/a de la Propiedad del cantón Quinindé

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la eficiente, efectiva y eficaz aplicación de los procedimientos de inscripción, archivo, certificación y atención al cliente.
- b) Desarrollar procesos de coordinación interna y externa orientados a cumplir con los objetivos de la planificación institucional del área.
- c) Garantizar conjunta y solidariamente con el titular del Registro de la Propiedad, la integridad de la información y del proceso, estableciendo normas y políticas internas para su gestión y generación de nuevas destrezas del personal; así como impulsar el área de gestión de desarrollo institucional y talento humano para la obtención de un servicio correcto y completo para los usuarios de la Entidad;
- d) Controlar y supervisar las actividades del personal del área de procesos registrales, para garantizar la calidad de atención al público y de los documentos, aplicando los instrumentos de evaluación del desempeño;
- e) Desarrollar y poner en consideración del Registrador/a de la Propiedad del cantón Quinindé, propuestas de políticas institucionales para mejorar los procesos técnicos registrales; relativos al repertorio, los registros, los índices, los títulos, los actos, y documentos que deben inscribirse;
- f) Formular el Plan Operativo Anual en consenso con las áreas de la Coordinación Registral.
- g) Brindar atención al público en consultas que sean de competencia del área de servicios registrales y asignar a los técnicos profesionales que cumplan el perfil y competencia establecida en los subprocesos de servicios registrales;

- h) Implantar acciones de control, seguimiento, supervisión y evaluación de procesos de inscripción;
- i) Coordinar con el área administrativa en los requerimientos de recursos y/o servicios para el normal funcionamiento del área registral;
- j) Remitir información requerida y rendir cuentas a la Máxima Autoridad.
- k) Proponer, liderar y canalizar toda actividad adicional, relativa a su competencia en los procesos registrales de la institución;
- l) Establecer propuestas de Manual de Atención al Usuario Registral, Manual de Archivo, procedimiento de inscripción, certificación y otras que sean necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
- m) Coordinar el despacho de la documentación del sistema SINE.
- n) Presentar informes cuatrimestrales de gestión sobre el cumplimiento y alcance de metas para el logro de objetivos institucionales,
- o) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia; y,
- p) Las demás que le asigne el Registrador/a de la Propiedad, de conformidad con la Ley y disposiciones legales.

Productos y servicios:

- a) Propuestas de políticas para los procesos registrales.
- b) Informes cuatrimestrales de gestión
- c) Informe de resultado del proceso de inscripción anual.
- d) Informe de resultado del proceso de certificación anual.
- e) Manuales de procesos y procedimientos registrales
- f) Plan Operativo Anual del area
- g) Reporte Mensual de SINE
- h) Reporte UAFE

2.1.1 Servicio al Usuario Registral

Responsable: Atención de Servicio al usuario

Misión: Dar respuesta personalizada a las necesidades de informacion, orientacion y promocion de acciones para proteger los derechos de los usuarios e incrementar el grado de satisfaccion que se presenta en la gestion registral, contribuyendo a la mejora continua del servicio.

Reporta a: Coordinador/a de Servicios Registrales

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proporcionar información a los usuarios referente a la actividad registral de forma oportuna y confiable; conforme a las leyes, normas y resoluciones vigentes;

- b) Recepción de requerimientos y solicitudes de parte de los usuarios del servicio registral.
- c) Registrar y despachar la documentación que ingresa por ventanilla y que se entrega a los usuarios;
- d) Clasificar los títulos, actos inscritos y certificaciones que se recibe o que se entrega al usuario.
- e) Procesar la digitalización de certificados a ser entregados a los usuarios;
- f) Solicitar al usuario la calificación de la calidad del servicio en el dispositivo electrónico correspondiente;
- g) Remitir a Talento Humano las quejas y sugerencias de los usuarios receptadas.
- h) Apoyar en la realización de encuestas de satisfacción y seguimiento de los usuarios por distintos medios: electrónicos, telefónicos, encuestas personalizadas, entre otros;
- i) Apoyar en el despacho de la información del sistema SINE;
- j) Enviar y entregar correspondencia de certificados requeridos por las entidades gubernamentales.
- k) Controlar la entrega y salida de información mediante bitácora de control.
- l) Presentar informes de actividades mensuales; y,
- m) Las demás dispuestas por el inmediato superior y la máxima autoridad, conforme lo establecido en la Ley y disposiciones legales.

Productos y servicios:

- a) Informe mensual de atención al usuario.
- b) Reporte de trámites y/o solicitudes receptadas a los usuarios.
- c) Reporte estadístico de quejas o sugerencias receptadas.
- d) Reportes sistema SINE.
- e) Reporte de encuestas de atención al usuario
- f) Ficha de Registro Único del Ciudadano
- g) Bitácora de control

2.1.2 Inscripción

Responsable: Analista de Inscripción

Misión: Inscribir instrumentos o documentos de diferente índole relacionados a las propiedades y bienes, garantizando la seguridad jurídica de los procesos registrales mediante el cumplimiento de las disposiciones legales y jurídicas.

Reporta a: Coordinador/a de Servicios Registrales

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar la inscripción de actos y/o contratos registrales y mercantiles de acuerdo a las leyes, normativas y resoluciones vigentes; y emitir las respectivas actas de inscripción.
- b) Elaborar la ficha registral, cuando a la fecha de solicitud por parte del usuario no consta la ficha registral correspondiente;

- c) Ejecutar el control de las actas de inscripciones y libros de repertorio de la propiedad
- d) Verificar que los expedientes a inscribirse consten revisados por el área de revisión legal y cumplan con todos los documentos habilitantes y formalidades conforme a la legislación vigente; y, en caso de incumplimiento se deberá sentar las negativas a los actos registrales.
- e) Realizar y sentar las razones de inscripción;
- f) Foliar las escrituras de acuerdo al procedimiento establecido y la normativa expedida por la DINARP u organismo competente;
- g) Realizar el acta de apertura y de cierre de registros al inicio y finalización de cada ejercicio fiscal.
- h) Emitir informes solicitados por la Unidad de Análisis Financiero y Económico UAFE;
- i) Realizar y presentar los informes mensuales de trabajo a su jefe inmediato; y,
- j) Las demás dispuestas por el inmediato superior y la máxima autoridad, conforme lo establecido en la Ley y disposiciones legales.

Productos y servicios

- a) Actas de inscripciones de actos de propiedad y actos mercantiles
- b) Marginación de actos de propiedad y actos mercantiles.
- c) Razón de inscripción de propiedad y actos mercantiles.
- d) Actas de apertura y cierre de registros
- e) Reporte de fichas registrales creadas.
- f) Base de datos informática de los procesos del Registro de la Propiedad actualizada.
- g) Índice general firmado
- h) Negativas de inscripción.
- i) Libro repertorio firmado.
- j) Escrituras foliadas.
- k) Informes de trabajo mensual.

2.1.2.1 Revisión Legal Registral

Responsable: Revisor/a Legal Registral de la Propiedad y Mercantil

Misión: Garantizar la seguridad jurídica de los actos referidos a los procesos registrales en inscripciones de la propiedad y mercantil, mediante el cumplimiento de las disposiciones legales y jurídicas, previo a su inscripción.

Reporta a: Coordinador/a de Servicios Registrales

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar la revisión de los tramites y expedientes registrales, previa su inscripción en los diferentes libros registrales según corresponda de acuerdo al tipo de acto o contrato que sea solicitado por

- los usuarios, y/o por disposición administrativo o judicial, sean de transferencias de dominio, actualizaciones, rectificaciones, demandas, gravámenes, prohibiciones, etc.
- b) Realizar las notas devolutivas, motivando las causas de formas por las cuales no se practica la inscripción del trámite, detallando claramente los aspectos que deben ser subsanados para el reingreso de dicho expediente, de conformidad con la legislación y la normativa vigente.
- c) Realizar las negativas registrales en los casos previstos en la Ley, las mismas que deben ser plenamente verificadas, fundamentadas y motivadas en derecho.
- d) Verificar la documentación para proceder al reingreso de los expedientes, una vez subsanadas las observaciones realizadas;
- e) Ejecutar la revisión de gravámenes que pesen sobre los predios que se requieren inscribir, previo a la inscripción de los actos y/o contratos.
- f) Verificar que los pagos de los actos o documentos a inscribirse estén conforme a la tabla de aranceles registrales; así como los tributos fiscales y municipales, estén pagados o declarados, conforme la normativa vigente;
- g) Las demás dispuestas por el inmediato superior y la máxima autoridad, conforme lo establecido en la Ley y disposiciones legales.

Productos y servicios:

- a) Registros de ingreso y egreso de documentación.
- b) Reporte del estado de los tramites revisados
- c) Reportes de actos y/o contratos asignados al area de inscripción
- d) Notas devolutivas.
- e) Negativas de inscripción.

2.1.3 Archivo

Responsable: Responsable de Archivo

Misión: Almacenar, codificar y mantener el archivo documental y digital de las inscripciones de propiedad y mercantil, garantizando la conservación de la información del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé

Reporta a: Coordinador/a de Servicios Registrales

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Recopilar y organizar la documentación existente y nueva que vaya ingresando al archivo (libros, escrituras y otros de carácter administrativo) en forma física y digital de manera sistemática por temas, por asuntos y por años cumpliendo con las leyes y normas vigentes sobre archivos que garanticen la seguridad y conservación de los documentos del archivo;

- b) Actualizar y controlar el inventario de documentos del archivo registral de manera física y digital;
- c) Colaborar con el foliado de los libros de ser necesario;
- d) Almacenar y digitalizar los documentos registrales y mercantiles e incorporarlos al sistema informático institucional;
- e) Consolidar el control de las actas de inscripciones y libro de repertorio de la propiedad y mercantil;
- f) Recopilar los documentos físicos para la conformación de los libros registrales y enviar a su encuadernación, arreglo y mantenimiento conforme a la normativa vigente para tal efecto.
- g) Reformar procedimientos de archivo registral para asegurar la correcta conservación de los documentos registrales a través de las normas y procedimiento en materia de seguridad integral;
- h) Codificar y almacenar correctamente los libros según su clase y año;
- i) Asistir al área de inscripción y de certificación con el préstamo de libros registrales y mercantiles para la ejecución de su trabajo, en base a las normas vigentes; debiendo administrar y supervisar el control de préstamo y devolución de los mismos.
- j) Consolidar el inventario anual de libros existentes en el archivo y envío de información a la DINARP
- k) Presentar informes de actividades mensuales e informar sobre faltantes de escritura si las hubiere; y,
- l) Las demás dispuestas por el inmediato superior y la máxima autoridad, conforme lo establecido en la Ley y disposiciones legales.

Productos y servicios:

- a) Reporte de inscripciones de actos registrales y mercantiles digitalizadas e indexadas.
- b) Libros empastados y codificados
- c) Registro de préstamos de libros
- d) Informe faltantes de escritura si las hubiere
- e) Inventario de documentos del archivo.
- f) Reporte de actos digitalizados e incorporadas al sistema informático.
- g) Registro de control de préstamo y devolución de libros actualizado.
- h) Informes mensuales de trabajo.

2.1.4 Certificación de la Propiedad y Mercantil

Responsable: Analista de Certificación

Misión: Certificar los actos, contratos y resoluciones judiciales o administrativas que afecten a la propiedad, mercantiles y a otros derechos de conformidad con el requerimiento del usuario, garantizando veracidad y oportunidad.

Reporta a: Coordinador/a de Servicios Registrales**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Receptar la orden de trabajo e identificar la clase de certificado a elaborar;
- b) Realizar la revisión en el sistema informático y documental, analizar y confrontar los movimientos registrales previo a la emisión de un certificado;
- c) Integrar al sistema la información de los actos y los movimientos registrales del inmueble a certificar;
- d) Elaborar certificados de bienes, de búsqueda, de gravámenes, de historia de ventas y de historias de dominio conforme a los requerimientos realizados por el usuario; y remitirlos al area correspondiente para la entrega.
- e) Generar fichas registrales de ser el caso;
- f) Aplicar propuestas de mejoramiento continuo en los procesos de certificaciones
- g) Examinar y verificar las marginaciones en el sistema informático y/o físicamente, de ser el caso previo a la emisión de cualquier certificado;
- h) Asumir la responsabilidad de la veracidad de la información y correcta de cada uno de los certificados que emiten;
- i) Identificar y notificar errores al Registrador/a para su corrección;
- j) Presentar informes de actividades mensuales; y,
- k) Las demás dispuestas por el inmediato superior y la máxima autoridad, conforme lo establecido en la Ley y disposiciones legales.

Productos y Servicios:

- a) Certificados de gravámenes.
- b) Certificados de bienes.
- c) Certificados de búsqueda.
- d) Certificados de historia de dominio.
- e) Certificados de historia de ventas.
- f) Certificados de actos mercantiles.
- g) Informes de trabajo mensual.

CAPITULO III

DEL NIVEL ADJETIVO DE ASESORÍA

3 PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA: Conformados por los procesos de asesoría y comunicación social.

Responsable: Asesor/a Jurídico/a

3.1. Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar a todas las unidades administrativas y operativas en procesos administrativos y judiciales de la institución, que sean debidamente requeridas; tanto en materia del derecho registral como en los ámbitos de derecho laboral, civil, contratación pública entre otros, así como patrocinar en los juicios que como actora o demandada actué la Registro de la Propiedad.

Reporta a: Registrador/a de la Propiedad y/o Unidades Administrativas

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar en temas de su competencia a los procesos gobernantes, sustantivos y de apoyo de la institución en aspectos legales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, a fin de que las resoluciones sean tomadas de acuerdo a la ley;
- b) Emitir criterios jurídicos, dictámenes, informes y absolución de consultas a petición de las unidades del Registro de la Propiedad y consultas que, en materia jurídica y registral, realicen los usuarios;
- c) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con asesoría jurídica, patrocinio legal, y régimen de contrataciones de la institución;
- d) Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y más instrumentos legales cuando le sean solicitados;
- e) Intervenir y actuar en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competen a la institución;
- f) Coordinar jurídicamente con entidades públicas, privadas, instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;
- g) Validar los procedimientos administrativos y de contratación pública con incidencia jurídica y asesorar correctamente;
- h) Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondientes a las actividades de asesoría jurídica;
- i) Presentar la base legal que rige la institución, las regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad, empresas y personas que han incumplido contratos, para alimentar la matriz determinada en los literales a2), a3), j) del artículo 7 de la LOTAIP;
- j) Mantener un registro detallado y actualizado de la base legal y normativa interna que rige al Registro de la Propiedad del cantón Quinindé.
- k) Mantener registro actualizado de contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos en la institución.
 - l) Presentar informes de actividades anual;
 - m) Definir acciones de control y seguimiento, supervisión y evaluación de procesos de inscripciones de actos jurídicos que verse sobre derechos reales;
 - n) Poner a consideración de la Autoridad Registral del cantón Quinindé la planificación anual de la unidad.

- o) Remitir información requerida y rendir cuentas a la autoridad registral del cantón Quinindé;
- p) Resolver reclamos y denuncias de contratistas y proveedores amparados bajo el Sistema Nacional de Contratación Pública como de los servidores amparados por cualquier régimen laboral.
- q) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y aquellos que le delegare el (la) Registrador (a) de la Propiedad del cantón Quinindé.

Productos y servicios:

- a) Plan Operativo Anual de la Unidad
- b) Informes de asesoría jurídica.
- c) Resoluciones administrativas
- d) Resoluciones de contratación pública
- e) Contratos elaborados
- f) Convenios suscritos
- g) Criterios jurídicos y Absoluciones de consultas emitidos
- h) Directrices de ejecución de las políticas.
- i) Proyectos de Ordenanzas
- j) Demandas, escritos, juicios.
- k) Archivo jurídico
- l) Informes de gestión anual
- m) Registro de adjudicaciones y proveedores adjudicados
- n) Registro actualizado de contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos en la institución.

3.2 Comunicación Social

Responsable: Comunicador (a) Social

Misión: Transmitir todos los mensajes que se autoricen por la máxima autoridad en función de los valores corporativos, la misión y la visión, el público objetivo y la necesidad que cada contexto amerite.

Responde a: Registrador (a) de la Propiedad del cantón Quinindé

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de Comunicación Social.
- b) Administrar, gestionar y actualizar de forma permanente el sitio web institucional.
- c) Cumplir con lo dispuesto por la LOTAIP.
- d) Elaborar las políticas de comunicación abierta, programa de comunicación de la institución, relaciones públicas y protocolo.
- e) Elaborar y administrar el Plan de Imagen Corporativa de la Entidad.
- f) Planificar y ejecutar la difusión de reglamentos, procedimientos y actividades de la institución.

- g) Diseñar, editar y distribuir todo tipo de material periodístico de difusión sea impreso y/o audiovisual para campañas, boletines de prensa, fotografías, videos, audio, multimedia, afiches, dípticos, trípticos, volantes, pancartas y banners, entre otros, relacionados a la misión de la Entidad.
- h) Organizar y ejecutar los eventos de rendición de cuentas y otros indispensables para la interacción con la ciudadanía o el personal de la Entidad.
- i) Realizar actividades de diseño gráficos y aquellas necesarias para mantener la imagen institucional;
- j) Manejar las redes sociales de la institución.
- k) Custodiar y mantener los expedientes y archivos de su área.
- l) Presentar informes mensuales de actividades; y,
- m) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas y aquellas que le delegare el (la) Registrador (a) de la Propiedad del cantón Quinindé.

Productos y servicios:

- a) Plan Operativo Anual de Comunicación Social.
- b) Informe de publicaciones realizadas en el sitio web institucional.
- c) Informe de manejo de redes sociales
- d) Políticas de comunicación, relaciones públicas y protocolo.
- e) Plan de Imagen Corporativa de la Entidad.
- f) Plan de difusión de reglamentos, procedimientos y actividades de la Institución.
- g) Material audiovisual
- h) Informe de eventos y difusión de información
- n) Archivo de comunicación social.

CAPITULO IV

DEL NIVEL ADJETIVO DE APOYO

4 DE APOYO Liderada por la Coordinación Administrativa -Financiera conformada por los procesos de Talento Humano, Compras Públicas, Financiero, y Tecnologías de la Información y Comunicación.

4.2 Coordinación Administrativa Financiera

Responsable: Coordinador (a) Administrativo (a) Financiero (a)

Misión.- Planificar, coordinar y ejecutar la efectiva gestión y control interno de contrataciones, talento humano, presupuesto, financiero, tics, bienes, servicios y sistema de gestión documental, a través de la autorización, control, monitoreo, seguimiento y evaluación, en

apego al ordenamiento jurídico aplicable, planes, programas, visión y misión, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Responde a: Registrador (a) de la Propiedad del cantón Quinindé

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas, generales y específicas, aplicables a la gestión administrativa y financiera de la Entidad.
- b) Formular el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación para la aprobación por la máxima autoridad y dar seguimiento a la ejecución y evaluación del cumplimiento de la planificación estratégica y operativa, POA y PAC;
- c) Formular la proforma presupuestaria en conjunto con el responsable de presupuesto institucional;
- d) Establecer y supervisar el cumplimiento de políticas, planes, normas y reglamentos necesarios para lograr los objetivos institucionales, así como el cumplimiento de los productos de las dependencias bajo su coordinación;
- e) Coordinar, supervisar y controlar la gestión del talento humano, así como la gestión financiera, de compras públicas, bienes y de la gestión documental y de los servicios de tecnología de la información y comunicaciones; para conseguir los resultados relacionados con la provisión de servicios de abastecimiento de bienes y suministros;
- f) Efectuar controles periódicos de los inventarios y bienes que mantiene la entidad;
- g) Evaluar la administración de los recursos financieros, a través de los procesos internos de índole presupuestaria, contable y de tesorería;
- h) Coordinar las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución;
- i) Supervisar y asegurar la correcta programación, formulación, ejecución, evaluación, liquidación y cierre del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;
- j) Coordinar y ejecutar el proceso y preparar el informe de rendición de cuentas.
- k) Asesorar tanto a la autoridad como a los responsables de las unidades en la toma de decisiones en materia financiera, compras públicas, talento humano o tics;
- l) Diseñar proyectos de estatutos, normativa interna, manuales de procesos e indicadores de gestión, con sujeción a las normas técnicas legales y controlar su aplicación;
- m) Asignar personal responsable de elaboración de términos de referencias, especificaciones técnicas y demás documentos relevantes para adquisiciones en el ámbito de su competencia;
- n) Gestionar el abastecimiento de servicios básicos del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé;
- o) Solicitar informes de la gestión realizada a los responsables de cada unidad o equipo de trabajo que permitan controlar y dar seguimiento a los procesos, políticas y proyectos establecidos;
- p) Controlar las actividades del personal bajo su cargo y aplicar los instrumentos de evaluación del desempeño; y,

- q) Coordinar el mantenimiento de la infraestructura y elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de los Bienes de del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé en coordinación con las instancias correspondientes;
- r) Gestionar y coordinar los procedimientos de contratación pública de acuerdo a las solicitudes de las diferentes áreas y unidades requirentes aplicando la normativa legal vigente;
- s) Emitir los informes que sean requeridos por el Registrador (a) así como la solicitada por instituciones del sector público que ejercen actividades de fiscalización y control.
- t) Participar y supervisar la elaboración de proyectos de resoluciones para ejecutar los procesos de constatación física de bienes, procesos de remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la máxima autoridad;
- u) Evaluar el cumplimiento de gestión mediante la aplicación de índices de cumplimiento para la consecución de metas institucionales;
- v) Emitir las certificaciones del Plan Operativo Anual y determinar las reformas necesarias para el cumplimiento de las metas, programas y proyectos institucionales;
- w) Efectuar los asuntos administrativos de ínfima cuantía;
- x) Efectuar la revisión de inhabilidades de contratistas y proveedores previo a la adjudicación y/o pago correspondiente;
- y) Emitir las directrices de gestión documental, así como la custodia, mantenimiento y conservación de los expedientes de los procesos de contratación
- z) Regular toda la documentación e información financiera que se emita en los diferentes procesos administrativos y financieros;
- aa) Efectuar el seguimiento a los procesos de pagos efectuados y la ejecución mensual presupuestaria con respecto al POA y PAC
- bb) Emitir sugerencias al Registrador (a) los cambios que estimare necesario para elevar el nivel de la calidad de las labores que se cumplen en el Registro de la Propiedad
- cc) Capacitar y dirigir reuniones con las unidades administrativas a fin de mejorar y optimizar los procesos propios de la institución
- dd) Efectuar y revisar el registro de nómina, liquidaciones, decimos, subrogaciones, fondos de reserva y otros rubros, para la aprobación correspondiente de pago;
- ee) Medir y supervisar la eficiencia, eficacia y efectividad en todos los procesos administrativos y financieros del área a su cargo;
- ff) Emitir los formularios de transparencia de la gestión del Registro de la Propiedad, mediante presentación de indicadores mensuales (LOTAIP) y asignar los responsables de proveerla.
- gg) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas y aquellas que le delegare el (la) Registrador (a) de la Propiedad del cantón Quinindé.

Productos y servicios:

- a) Plan Estrategico
- b) Plan Operativo Anual
- c) Plan Anual de Compras Publicas
- d) Informe de Rendición de cuentas.

- e) Informes de avance y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control.
- f) Formularios LOTAIP
- g) Plan Anual de Mantenimiento de instalaciones y bienes
- h) Suministro de servicios básicos
- i) Plan de evaluación de gestión e indicadores
- j) Plan de fortalecimiento institucional
- k) Certificaciones POA
- l) Reformas POA
- m) Informes de gestión anual
- n) Informe de constatación física y control de bienes
- o) Procedimientos y políticas administrativas y financieras

4.1.1. Talento Humano

Responsable: Analista de Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Talento Humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional en base a la normativa vigente.

Responde a: Coordinador (a) Administrativo (a). Financiero (a)

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- b) Elaborar la planificación anual de talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución en base a los planes y procedimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo;
- c) Definir el Plan Operativo Anual de la UATH
- d) Aplicar la ejecución de políticas y normas del régimen disciplinario conjuntamente con el asesor jurídico, acorde con la normativa vigente;
- e) Ejecutar y administrar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas de planificación del talento humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación y capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño, considerando las metodologías de gestión por roles y competencias y por procesos previstas en la normativa técnica laboral;
- f) Realizar y proponer proyectos de actualizaciones periódicas al Estatuto Orgánico, Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, así como manuales, indicadores de gestión del talento humano, reglamento interno de administración del talento humano y demás instrumentos de gestión interna con sujeción a las normas técnicas y controlar su aplicación;

- g) Elaborar los informes en materia de talento humano para conocimiento de la máxima autoridad y del Ministerio del Trabajo de ser necesario;
- h) Medir la evaluación del desempeño del personal que labora en el Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, mediante la ejecución del plan de evaluación del desempeño;
- i) Elaborar las acciones de personal y otros documentos habilitantes que legalizan los movimientos de personal correspondientes;
- j) Elaborar programas de incentivos no remunerativos para el personal y programas para la rotación del personal
- k) Mantener actualizados los expedientes del personal de la institución, y custodiar la información contenida en los expedientes;
- l) Realizar la verificación de requisitos exigibles para el ingreso y desvinculación al sector público, así como no encontrarse impedido de ejercer la carrera pública;
- m) Ejecutar los procesos necesarios para una correcta y oportuna generación de distributivos y aplicación legal del subsistema de administración de nómina y remuneraciones de la institución
- n) Realizar el reglamento de seguridad y salud ocupacional;
- o) Identificar y gestionar la dotación de uniformes al personal del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé de acuerdo a la normativa vigente;
- p) Elaborar las proyecciones y liquidaciones de haberes del personal cesante y para acogerse a la renuncia por jubilación;
- q) Realizar la planificación de los concursos de mérito y oposición conforme la normativa legal vigente;
- r) Elaborar las convenciones de pasantías interinstitucionales, y receptar las solicitudes de pasantías de estudiantes de nivel medio y superior para análisis y aprobación por la Máxima Autoridad;
- s) Aplicar y mantener actualizada la información de la póliza de cauciones de la entidad;
- t) Proveer mensualmente de la información requerida para cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- u) Medir y controlar el cumplimiento de asistencia y jornada laboral del personal;
- v) Elaborar el Plan Anual de Vacaciones y dar trámite a las solicitudes de licencias, permisos y vacaciones planificados o no planificados;
- w) Integrar en una base de datos la información del personal activo y pasivo de la institución como los datos de los aspirantes que formaran parte del banco de elegibles;
- x) Las demás dispuestas por el inmediato superior y la máxima autoridad, conforme lo establecido en la Ley y disposiciones legales.

Productos y Servicios:

- a) Plan Operativo Anual
- b) Planificación del Talento Humano
- c) Acciones de Personal
- d) Distributivos de remuneraciones
- e) Estatutos, manuales, reglamentos actualizados

- f) Plan Anual de Formación y Capacitación
- g) Plan Anual de Vacaciones
- h) Plan de Evaluación del Desempeño
- i) Informes Técnicos
- j) Expedientes del personal
- k) Sumarios administrativos
- p) Registro de novedades en el IESS
- q) Registro de contratos y acciones de personal
- r) Convenio de pasantías y prácticas legalizadas
- s) Liquidación de haberes
- t) Concursos de méritos y oposición
- u) Control de asistencia
- v) Nomina del personal actualizada

4.1.2. Compras Públicas

Responsable: Analista de Compras Públicas

Misión: Administrar el Plan Anual de Compras aprobado en la Entidad para la adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría a través del Sistema Oficial de Contrataciones del Estado, coordinar su cumplimiento en base a las necesidades de las unidades requirentes, observando la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Responde a: Coordinador (a) Administrativo (a) Financiero (a)

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), su Reglamento y resoluciones que emita para el efecto el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP;
- b) Ejecutar, registrar y publicar el Plan Anual de Contrataciones - PAC y sus reformas debidamente aprobadas por la máxima autoridad;
- c) Publicar los procesos de contratación pública hasta la fase precontractual con sus respectivos documentos relevantes;
- d) Realizar la publicación de las necesidades de contratación de ínfima cuantía en el portal de compras públicas, así como la publicación de las facturas correspondientes conforme lo determina la Ley y su Reglamento.
- e) Identificar que conste la documentación relevante para dar inicio a los procesos de contratación pública y solicitar documentación faltante en los requerimientos, en caso de ser necesario;
- f) Informar las reformas en la normativa de contratación pública, que efectuó el SERCOP;
- g) Elaborar el borrador de los pliegos de los procesos de contratación pública, en los modelos diseñados por el SERCOP;

- h) Entregar el expediente de contratación pública de la fase preparatoria a Asesoría Legal para revisión y elaboración de los actos administrativos correspondientes;
- i) Efectuar la verificación en el sistema oficial de contratación del estado la oferta de bienes y/o servicios catalogados, previa solicitud;
- j) Elaborar cuadros mensuales sobre las contrataciones efectuadas a través del SOCE para alimentar la matriz determinada en el literal i) del artículo 7 de la LOTAIP
- k) Presentar informes de ejecución y seguimiento a la ejecución del PAC cuatrimestralmente;
- l) Elaborar y emitir las certificaciones PAC para la adquisición de bienes y servicios; así como la certificación de productos o servicios catalogados y CPC restringidos previo a dar inicio a un proceso de contratación;
- m) Generar las respectivas ordenes de compras, así como la liquidación de las mismas en la herramienta de catálogo electrónico;
- n) Finalizar los procesos autorizados en el SOCE;
- o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad o su jefe inmediato.

Productos y Servicios:

- a) Plan Anual de Contratación (PAC) y reformas
- b) Órdenes de Compra –Catálogo Electrónico
- c) Necesidad de Ínfimas Cuantías y facturas publicadas en el SOCE
- d) Procesos subidos al portal de compras publicas
- e) Pliegos de contrataciones
- f) Certificaciones PAC y CATE para la adquisición de bienes y servicios.
- g) Informes cuatrimestrales de seguimiento y ejecución del PAC

4.1.2.1. Bodega y Administración de Bienes

Responsable: Asistente Administrativa de Bodega y Bienes

Misión: Receptar, constatar y registrar todos los bienes muebles, suministros y materiales que ingresan a la institución, entregar a las diversas unidades del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé de acuerdo a sus requerimientos e informar al area correspondiente para dar de baja aquellos bienes que han dejado de ser útiles para la entidad y cumplir con lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Responde a: Coordinador (a) Administrativo (a) Financiero (a)

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente para el manejo y administración de bienes del sector público;
- b) Controlar el buen uso de equipos, bienes muebles e inmuebles institucionales en base a la normativa vigente;

- c) Participar y supervisar la recepción de bienes, materiales, herramientas, suministros entre otros activos que sean adquiridos por la entidad y verificar conjuntamente con el delegado o comisión técnica respectiva la cantidad, calidad y conformidad de los bienes recibidos con las condiciones y especificaciones técnicas contractuales y legalizar las actas de entrega recepción;
- d) Mantener actualizado los inventarios y activos fijos de la institución; para control y conocimiento del área y para procesos de depreciación;
- e) Consolidar y realizar planes para verificar y dar de baja los activos fijos de la institución;
- f) Reportar daños de los bienes y realizar reclamos en caso de siniestro a la aseguradora como solicitar la inclusión y exclusión de bienes en las pólizas;
- g) Preparar el plan de seguros de bienes anualmente;
- h) Recopilar las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y la conciliación con la información contable y reportar las novedades a su jefe inmediato a fin de que se disponga los ajustes y reclasificaciones pertinentes en el módulo contable;
- i) Recopilar y realizar requerimientos de stock, movimientos de bodega y activos institucionales;
- j) Asistir y determinar espacios para almacenamiento de bienes e identificar su ubicación en las instalaciones del Registro de la Propiedad;
- k) Obtener los documentos habilitantes de las diferentes adquisiciones previo al ingreso y registro en los módulos del SIGAME;
- l) Almacenar y registrar los ingresos y egresos de bienes, suministros y materiales con la emisión de la respectiva acta entrega recepción.
- m) Participar y ejecutar constataciones físicas y registrar el estado de los bienes de acuerdo a constataciones físicas efectuadas y elaborar el Plan Anual de Mantenimiento;
- n) Recopilar y mantener un archivo de actas de ingresos, egresos, traspasos de custodios y bajas de bienes inservibles;
- o) Reportar las novedades de bienes y existencias que presenten defectos de fabricación
- p) Administrar y custodiar las bodegas de materiales y suministros, manteniendo existencias suficientes y adecuadas de materiales de uso diario en bodega, previniendo riesgos de robo, destrucción, incendio y procurando un adecuado orden y aseo,
- q) Codificar los bienes del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé para la fácil localización e identificación de los mismos;
- r) Las demás que le asigne el inmediato superior de acuerdo a la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- a) Codificación de bienes
- b) Constatación física de bienes, equipos y sujetos a control administrativo
- c) Inventario de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo
- d) Reporte de bienes y suministros inservibles u obsoletos
- e) Actas entrega – recepción
- f) Baja de activos
- g) Comprobantes de ingresos y egresos de bienes, materiales y suministros
- h) Informes técnicos

- i) Kardex de inventarios
- j) Stock máximos y mínimos de materiales y suministros

4.1.3 Financiero

Responsable: Analista Financiero

Misión: Administrar los recursos económicos y financieros del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé con eficiencia y transparencia; formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría, Código Orgánico de Finanzas Públicas, normas técnicas de control interno, normas y reglamentos internos de la institución y prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la institución.

Responde a: Coordinador (a) Administrativo (a) Financiero (a)

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de control interno, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones que rigen el pleno desenvolvimiento de la institución, en lo relacionado a la gestión financiera;
- b) Ejecutar los recursos financieros de la institución en base a las políticas, lineamientos, estrategias institucionales, marco legal vigente y demás normas relacionadas con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria;
- c) Definir y dirigir las actividades financieras, presupuestarias y contables de la entidad de conformidad con las políticas emanadas por la máxima autoridad y con lo dispuesto en las normativas legales vigentes;
- d) Analizar que los ingresos y los gastos se ejecuten conforme a la normativa legal financiera;
- e) Controlar que tesorería mantenga actualizado el registro y vigencia de garantías y pólizas y su debida ejecución;
- f) Realizar los controles previos al pago de obligaciones que se generen en el Registro de la Propiedad; revisando que la documentación que sustenta los trámites para su pago esté completa, verificando la legalidad y veracidad del expediente integro;
- g) Autorizar las órdenes de pago, la petición de fondos y el pago de créditos de ser el caso;
- h) Realizar seguimiento a las recaudaciones y al depósito diario de los valores recaudado y supervisar el correcto cobro de los actos y servicios registrales;
- i) Emitir informes a los estados financieros;
- j) Aplicar controles a los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería y recaudación en la institución y el sistema financiero de conformidad con las políticas, reglamentos y directrices emanados por la máxima autoridad y por la Coordinación Administrativa Financiera;
- k) Establecer procedimientos específicos de control interno y previo al compromiso y devengamiento, así como establecer los puntos críticos y de control de riesgo de los ingresos;

- l) Elaborar los informes requeridos por el Ministerio de Economía y Finanzas, organismos de Control y las diferentes unidades gubernamentales;
- m) Realizar conciliaciones bancarias en conjunto con la Coordinación Administrativa Financiera;
- n) Emitir informes de flujo del efectivo para garantizar que la institución, cuente con los recursos presupuestarios necesarios para realizar la adquisición de un bien o un servicio;
- o) Controlar el proceso de transferencias y/o pagos interbancarios por la prestación de servicios, y aplicar estrategias para asegurar el registro oportuno de las transacciones financieras;
- p) Elaborar y calcular los valores correspondientes a remanentes a ser transferidos a la Dinard como al GAD Municipal del cantón Quinindé para su aprobación y asegurar la transferencia oportuna;
- q) Elaborar los cuadros mensuales sobre información financiera para alimentar la matriz determinada en el literal g), l), n) del artículo 7 de la LOTAIP;
- r) Elaborar informes mensuales de evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestaria; y,
- s) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente; y las representaciones y delegaciones que le asigne la máxima autoridad o su jefe inmediato.

Productos y servicios:

- a) Planes e informes de la gestión financiera.
- b) Informe ingresos y gastos
- c) Flujo de caja
- d) Conciliaciones bancarias
- e) Calendario de pagos
- f) Arqueos de caja
- g) Reportes para organismos de control
- h) Instructivos para los procesos de recaudación y tesorería

4.1.3.1 Presupuesto

Responsable: Técnico de Presupuesto

Misión: Elaborar el presupuesto general de la institución, estableciendo el procedimiento para su control, administración, liquidación y cierre del mismo y facilitar la información oportuna para la toma de decisiones presupuestarias.

Responde a: Analista Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Preparar el anteproyecto de la proforma presupuestaria en coordinación con el Analista Financiero y Coordinador (a) Administrativo (a) Financiero (a) mismo que deberá remitir hasta el mes de octubre de cada año para aprobación de la Máxima Autoridad.

- b) Ejecutar y controlar todas las fases del sistema presupuestario, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes relacionadas;
- c) Aplicar procedimientos de control interno para la programación, formulación, aprobación, ejecución evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional.
- d) Realizar y emitir las certificaciones presupuestarias y la disponibilidad económica, en forma previa a la iniciación de los procesos de contratación o suscripción de cualquier contrato u obligación en el que intervenga la institución y comprobar que se cumplan con los requisitos legales esenciales;
- e) Realizar informes presupuestarios mensuales o cuando lo estime pertinente para la toma de decisiones;
- f) Elaborar las reformas presupuestarias respectivas e informar al Analista Financiero sobre las necesidades de reformas y verificar que estas cumplan con la misión y objetivos institucionales;
- g) Elaborar la clausura y liquidación y cierre presupuestario conforme a la normativa de la materia;
- h) Emitir directrices sobre aspectos presupuestarios;
- i) Coordinar con las unidades pertinentes la adopción de medidas preventivas y correctivas para minimizar los riesgos financieros;
- j) Analizar y determinar que las partidas presupuestarias cumplan los requisitos legales;
- k) Ejecutar y administrar el módulo de presupuesto del sistema financiero que mantenga el Registro de la Propiedad; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente; y las representaciones y delegaciones que le asigne la máxima autoridad o su jefe inmediato.

Productos y servicios:

- a) Proforma presupuestaria anual.
- b) Reformas presupuestarias.
- c) Cédulas presupuestarias
- d) Informe de ejecución presupuestaria.
- e) Control previo al compromiso
- f) Certificaciones presupuestarias y disponibilidad económica
- g) Evaluaciones y liquidaciones presupuestarias
- h) Informes técnicos presupuestarios

4.1.3.2 Tesorería

Responsable: Tesorero (a)

Misión: Recaudar en forma eficiente los recursos financieros generados por la Ley, ordenanza y por la prestación de servicios registrales; así como controlar y registrar los pagos autorizados y custodiar las garantías y pólizas que reposen en la tesorería del Registro de la Propiedad del cantón Quindé.

Responde a: Analista Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativa legales vigente en materia a su competencia;

- b) Efectuar los depósitos de los valores recaudados según a lo determinado en las normas de control interno y/o procedimiento normativo vigente de la institución;
- c) Adoptar las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para su depósito.
- d) Ejecutar los pagos y obligaciones que mantenga el Registro de la Propiedad y la Ley determine, previo al cumplimiento de los requisitos legales esenciales;
- e) Examinar los cálculos de los valores recaudados por los diferentes tramites registrales ingresados;
- f) Registrar, custodiar y mantener vigentes las garantías y pólizas y solicitar la renovación ante las instituciones emisoras en los plazos que determine la Ley;
- g) Realizar el control interno previo al pago, verificando en forma oportuna y eficiente los documentos que respaldan el pago con sus respectivos comprobantes, así como la programación de la fecha límite de pagos;
- h) Emitir informe diario de recaudación a la sección de contabilidad para su registro y archivo correspondientes;
- i) Elaborar y desarrollar sistemas ágiles y oportunos para la recaudación de los aranceles registrales, pagos y demás erogaciones de recursos;
- j) Elaborar flujos de caja y emitir informes para la toma de decisiones;
- k) Intervenir en el procedimiento de arqueo de caja y en la estructuración del presupuesto institucional facilitando la información requerida;
- l) Realizar el control permanente de los valores recaudados de acuerdo a las tarifas vigentes;
- m) Elaborar proformas para el cobro de tramites solicitados por los usuarios externos;
- n) Custodiar los valores recaudados y reportar el detalle de la recaudación para arqueos de caja;
- o) Precautelar la seguridad de las instalaciones del área de recaudación de los recursos económicos recaudados;
- p) Operar los módulos de tesorería y de recaudación y el sistema de facturación
- q) Ejecutar todos los trámites requeridos para apertura, cambio de usuario entre otros que demanda el Sistema Nacional de Pagos, previa autorización de la máxima autoridad, y,
- r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente; y las representaciones y delegaciones que le asigne la máxima autoridad o su jefe inmediato.

Productos y servicios:

- a) Reporte de saldos de las cuentas bancarias
- b) Comprobantes de egresos por pagos efectuados
- c) Registro de vigencia de garantías y pólizas
- d) Custodia de garantías, pólizas y valores
- e) Arqueo de caja
- f) Informe de recaudaciones.
- g) Facturas electrónicas y comprobantes físicos.
- h) Depósito diario de las recaudaciones.
- i) Comprobantes de pago y transferencias efectuadas.
- j) Pagos acreditados

4.1.3.3 Contabilidad

Responsable: Contador (a)

Misión: Contabilizar y controlar las operaciones de ingresos y egresos que genera el Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, con el fin de proporcionar a la administración los registros y estados de situación financiera, en forma ágil, oportuna y veraz que permitan a sus directivos tomar las decisiones acertadas y ejercer el control previo al devengado.

Responde a: Analista Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Llevar la contabilidad automatizada del Registro de la Propiedad a través del módulo contable de acuerdo a las normas contempladas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental y demás reglamentaciones y procedimientos de control interno.
- b) Aplicar el sistema contable acorde con las Leyes y Normas Contables, que permitan presentar información financiera necesaria y oportuna, que facilite la toma de decisiones acertadas de la gestión registral;
- c) Aplicar procedimientos de control interno en los procesos contables;
- d) Registrar los asientos contables de recaudación diarias; gastos, nóminas y bienes, previo a la comprobación de los requisitos legales esenciales;
- e) Elaborar retenciones de impuestos y anexos transaccionales con oportunidad;
- f) Emitir directrices para la correcta aplicación del devengamiento;
- g) Administrar y mantener actualizados el plan general de cuentas de la institución
- h) Calcular la depreciación de los activos fijos de la institución y participar en la baja de los bienes inservibles u obsoletos de la institución
- i) Identificar las órdenes de pago que no cumplan o no cuenten con los requisitos legales esenciales para su registro contable;
- j) Llevar los registros de la cuenta bancos y conciliar mensualmente con el mayor general los auxiliares;
- k) Cumplir con las obligaciones requeridas por el Servicio de Rentas Internas
- l) Realizar la verificación de facturas que se encuentren en conformidad a la materia tributaria;
- m) Aplicar procedimientos de control interno contables para el movimiento operacional y sus registros, de conformidad con las normas vigentes de la materia;
- n) Emitir los estados financieros;
- o) Emitir informes técnicos contables mensuales y facilitar la información requerida por el Ministerio de Economía y Finanzas, organismos de Control y las diferentes unidades gubernamentales.
- p) Realizar el archivo de la documentación que respalda los ingresos, clasificada y en orden secuencial y mantener el archivo de los expedientes íntegros y sin desmembración de los documentos que respaldan las operaciones financieras para el control posterior.
- q) Ejecutar los ajustes o regularizaciones contables cuando sean necesarias;
- r) Realizar el control contable de los bienes, con sus correspondientes tablas de depreciación, así como el control y constatación del inventario de existencias y conciliar los saldos de las cuentas de bienes e inventarios;
- s) , Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente; y las representaciones y delegaciones que le asigne la máxima autoridad o su jefe inmediato.

Productos y servicios:

- k) Registros contables
- l) Inventario de bienes
- m) Declaraciones, anexos transaccionales y retenciones respectivas.
- n) Comprobantes tributarios
- o) Ajustes contables
- p) Registro de devengado
- q) Informes técnicos contables
- r) Inventarios de consumo correine actualizado y valorizado
- s) Archivo contable y expedientes íntegros de pago.
- t) Actas de constatación física mensual de inventarios.
- u) Depreciaciones
- v) Reporte de información contable en el aplicativo ESIGEF.

4.1.4 Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable: Analista de Tecnologías de la Información y Sistemas (TICS)

Misión: Planear y ejecutar proyectos y procesos de tecnologías de la información para la mejora de la gestión institucional y de los servicios a la ciudadanía, así como garantizar la operación de los sistemas y servicios informáticos, gestionar la seguridad informática, brindar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas e implementar la interoperabilidad con otras entidades con sujeción a la normativa vigente.

Responde a: Coordinador (a) Administrativo (a) Financiero (a)

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes en el ámbito de su competencia;
- b) Analizar e implementar políticas de seguridad informática y administrar los sistemas informáticos, servidores de red y base de datos existentes en la Entidad (antivirus, acceso a internet, permisos de acceso a la información, pagina web, correos electrónicos, entre otros);
- c) Ejecutar y gestionar la adquisición de recursos tecnológicos para la entidad;
- d) Elaborar y ejecutar el Plan Informático Anual y el Plan de Contingencias en cumplimiento a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado;
- e) Identificar, atender y solucionar como primer nivel de soporte los incidentes que puedan presentarse ante fallas inesperadas en el servidor, hardware y software;
- f) Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas relacionados al área de Tics;

- g) Realizar y gestionar los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos informáticos;
- h) Elaborar y definir el Plan Operativo Anual de su área;
- i) Capacitar y brindar asistencia técnica en la aplicación de nuevos sistemas y paquetes informáticos a usuarios internos;
- j) Integrar y respaldar permanentemente en medio magnéticos de alta seguridad, la información de la base de datos de los sistemas administrativos, financieros, y registral que utiliza la institución en sus procesos;
- k) Definir y diseñar el funcionamiento del sitio web institucional en coordinación con el área de Comunicación Social;
- l) Elaborar manuales de procedimientos para la operatividad y manejo de sistemas informáticos;
- m) Administrar los recursos informáticos y supervisar el buen uso y la utilización de los equipos de computación instalados en las distintas dependencias del Registro de la Propiedad;
- n) Llevar un registro actualizado de hardware y software adquiridos por la institución, y ser custodio de los sistemas junto con sus licencias;
- o) Asegurar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, hardware y software suficientes para el funcionamiento de la institución;
- p) Elaborar e Implementar el Plan de Seguridad de la Información en la institución, basado en las normas técnicas ecuatorianas emitidas por las instituciones competentes;
- q) Definir políticas y procedimientos que normen el uso de los recursos informáticos;
- r) Ejecutar la interconexión e interoperabilidad entre el Registro de la Propiedad y las demás instituciones conforme la normativa vigente;
- s) Realizar actualizaciones de información de los errores identificados en la base de datos del sistema registral, a pedido de las áreas de Inscripción y Certificación con la autorización de la máxima autoridad;
- t) Realizar los reportes mensuales del SIR (Sistema de Información Registral) y de la UAFE (Unidad de Análisis Financiero Ecuatoriano) en concordancia con la información registrada;
- u) Respalidar la información de las bases de datos;
- v) Analizar, evaluar y adoptar estándares, metodologías, arquitecturas, tecnologías e infraestructuras adecuadas a las necesidades de la institución, a tendencias tecnológicas, a buenas prácticas y a disposiciones gubernamentales;
- w) Presentar informes mensuales de actividades; y, Proyecto de interoperabilidad de la institución, sistema y/o aplicaciones desarrolladas para interconexión e interoperabilidad con otros sistemas gubernamentales en especial con el Catastro Municipal; y,
- x) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente; y las representaciones y delegaciones que le asigne la máxima autoridad o su jefe inmediato.

Productos y Servicios:

- a) Plan Operativo Anual del área

- b) Planes estratégico y operativo de Tecnologías de la Información, metodología de desarrollo,
- c) Plan de contingencias informáticos
- d) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo
- e) Registro de asignaciones de equipos
- f) Sitio web institucional
- g) Inventarios de software y hardware.
- h) Bitácora de registro de soporte técnico.
- i) Informes de gestión del portal web.
- j) Plan de capacitación informático.
- k) Tramites en línea
- l) Manuales de usuario

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé, es el principal instrumento que establece la estructura funcional del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, así mismo define las atribuciones y responsabilidades de cada una de las dependencias.

SEGUNDA.- Los servidores que laboran en el Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé deberán respetar los niveles jerárquicos establecidos en el presente ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON QUININDE, y las diferentes unidades mantendrán permanentemente coordinación entre ellas, a fin de asegurar la participación, el trabajo solidario y el cumplimiento de las normas, atribuciones y responsabilidades de cada servidor, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

TERCERA.- La Máxima Autoridad del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé, acorde a su misión, visión y objetivos, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios, con sujeción a la normativa vigente; incorporar o eliminar las atribuciones y funciones acorde con los requerimientos institucionales.

CUARTA.- En materia de Registro Mercantil, se coordinará directamente con la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP).

QUINTA.- Todo lo que no estuviere previsto en la presente reforma al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ, se aplicará conforme a las disposiciones legales correspondientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Deróguese el ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ, expedido mediante Resolución Administrativa N° 12A-2019-RPQ, del 17 de junio del 2019 y dejar sin efecto todas las disposiciones o normativas institucionales que contravinieren a lo señalado en el presente Estatuto.

SEGUNDA.- Este Estatuto será la base de todos los actos administrativos, reformas de denominaciones y remuneraciones de los puestos, mismas que se implementaran y se pondrán en funcionamiento desde el mes de Junio del 2023, luego de incorporar las partidas correspondientes al Presupuesto 2023.

TERCERA.- Para la implementación de los nuevos procesos y para fortalecer los existentes, las vacantes de nueva creación, se cubrirán acorde a la planificación de Talento Humano y la disponibilidad presupuestaria de la entidad, mientras tanto sus competencias serán asumidas por delegación de la máxima autoridad de la institución.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé entrará en vigencia a partir de la aprobación del presupuesto 2023; encárguese de su ejecución, socialización y difusión a la Unidad de Talento Humano y la Coordinación Administrativa Financiera, así como de realizar las gestiones necesarias para la implementación de la nueva estructura orgánica, en un plazo no mayor de 90 días, después de la aprobación del presupuesto la elaboración de las acciones de personal respectivas y cambios en el Instituto de Seguridad Social.



REFORMA A LA “ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO ANUAL DE PATENTES MUNICIPALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SARAGURO”

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Desde tiempos inmemorables y en todo nivel de gobierno en el mundo entero, las finanzas de un estado se han convertido en el pilar fundamental de su desarrollo, toda vez que, la sostenibilidad administrativa, obligatoriamente deber tener estrecha relación con el asunto financiero.

El estado ecuatoriano, a raíz de su Constitución del 2008, ha sufrido varios e importantes cambios, estos han sido, jurídicos, sociales y económicos, entre otros. Por disposición de la Carta Magna y en general de acuerdo al actual ordenamiento jurídico vigente, se ha orientado a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, para que, en el ámbito de sus competencias, creen políticas claras, públicas, encaminadas a fortalecer su institucionalidad, y sobre todo, buscando siempre brindar a la ciudadanía servicios de calidad, que garanticen el buen vivir de los habitantes, basados ineludiblemente en los principios de participación y solidaridad. Consecuentemente, para lograr este objetivo, es necesario realizar algunos ajustes a los ingresos que por concepto de impuestos se cobren en el GADMIS, desde luego, estos ajustes han sido analizados de manera responsable y siempre con visión solidaria, cuyo objetivo primordial es no afectar a la economía familiar de nuestro cantón.

Por lo expuesto en líneas anteriores, en virtud de las competencias de las que nos encontramos inmersos, atendiendo siempre las garantías normativas consagradas en el Art. 84 de nuestra Constitución Política, y respetando así mismo, los principios de solidaridad, equidad, eficacia, seguridad jurídica y el buen vivir, entre otros derechos constitucionales que deben ser parte de las políticas públicas, servicios públicos y participación ciudadana, conforme así lo establece el Art. 85 de la Carta Magna, presentamos el proyecto de reforma a la “Ordenanza que reglamenta la administración, control y recaudación del impuesto anual de patentes municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro”

**CONCEJO CANTONAL DEL GAD MUNICIPAL INTERCULTURAL DE
SARAGURO.**

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 264 de la Constitución Política, establece: Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: 5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.

Que, el Art. 300 de la Constitución Política, establece: El régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos.

La política tributaria promoverá la redistribución y estimulará el empleo, la producción, bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales y económicas responsables.

Que, el Art. 301 de la Constitución Política, establece: Sólo por iniciativa de la Función Ejecutiva y mediante ley sancionada por la Asamblea Nacional se podrá establecer, modificar, exonerar o extinguir impuestos. **Sólo por acto normativo de órgano competente** se podrán establecer, modificar, exonerar y extinguir tasas y contribuciones. Las tasas y contribuciones especiales se crearán y regularán de acuerdo con la ley.

Que, el Art. 57 del COOTAD, establece: Atribuciones del concejo municipal.- Al concejo municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor; c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute.

Que, el Art. 548 del COOTAD, establece: Base Imponible.- Para ejercer una actividad comercial, industrial o financiera, se deberá obtener una patente anual, previa inscripción en el registro que mantendrá, para estos efectos, cada municipalidad. Dicha patente se la deberá obtener dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en el que se inician esas actividades, o dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en que termina el año.

El concejo, mediante ordenanza establecerá la tarifa del impuesto anual en función del patrimonio de los sujetos pasivos de este impuesto dentro del cantón. La tarifa mínima será de diez dólares y la máxima de veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América.

Que, el jueves 29 de diciembre del 2011, en el Registro Oficial Nro. 607, se publicó la “Ordenanza que reglamenta la administración, control y recaudación del impuesto anual de patentes municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Saraguro”. Y desde aquella fecha hasta la actualidad han transcurrido más de doce años siendo, por tanto, necesario realizar una reforma a la referida ley.

POR LOS CONSIDERANDOS EXPUESTOS, EL CONCEJO CANTONAL DEL GADMI SARAGURO, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES CONCEDIDAS EN EL ART.57, LITERAL a), EN ARMONÍA CON EL ART. 322 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN:

EXPIDE:

LA REFORMA A “ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO ANUAL DE PATENTES MUNICIPALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SARAGURO”

Art. 1. – En el Art. 10, refórmese el literal f) por el siguiente texto: Para las instituciones de derecho privado con finalidad social o pública, sin fines de lucro, pagarán, \$ 1,25 dólares por servicio administrativo.

Art. 2. – En el Art. 11, sustitúyase el inciso segundo y la tabla ahí existente por lo siguiente: La tabla para el cálculo de la tarifa, que se cobrará por conceto de la patente municipal, será la siguiente:

Patrimonio en UDS.	Impuesto a cobrarse, sobre la base imponible.
De 0 a \$2000	\$10,00
De \$2.001 hasta \$5.000	\$ 15.00
De 5001 hasta \$ 10.000	\$ 20.00
De 10.001 hasta \$ 20.000	\$ 10,00 más el 0.15% de la base imponible.
De 20.001 dólares en adelante.	\$ 10,00 más el 0.13%, de la base imponible, hasta un máximo de 25,000 UDS.

Art. 3. – En el Art. 11, refórmese el literal a) por el siguiente texto: las entidades financieras pagaran la patente anual en un 0,33% del patrimonio más los USD 10 dólares de la base; **y f) por el siguiente texto:** El costo por gastos administrativos es de 1,25 dólar; **y elimínese el literal d); e) y h)**

Art. 4. – En el Art. 21, refórmese el literal a) por el siguiente: El incumplimiento de los artículos 6,8 y 9 de la presente ordenanza, generará la sanción equivalente al 15 % del impuesto a pagar para personas naturales, y, el 20 % para personas jurídicas.

DISPÓSICIÓN GENERAL

PRIMERA. – En cumplimiento a las disposiciones contenidas en este cuerpo normativo reformativo, quedan derogadas las normas aquí descritas, y continúan en rigor y vigencia las demás disposiciones.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Reformativa, entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la correspondiente página institucional.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, a los cinco días del mes de enero del 2024.



Firmado electrónicamente por:
SEGUNDO ABEL
SARANGO QUIZHPE



Firmado electrónicamente por:
ALEX FABIAN SARANGO
RAMON

Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe
ALCALDE DEL GADMI SARAGURO

Abg. Alex Fabián Sarango Ramón
SECRETARIO GENERAL

RAZÓN: Abg. Alex Fabián Sarango Ramón, Secretario del Concejo Municipal del Cantón Saraguro. **CERTIFICO.** - Que, **LA REFORMA A LA “ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO ANUAL DE PATENTES MUNICIPALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SARAGURO”** fue discutida y aprobada por el concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro en tres sesiones extraordinarias la primera con fecha veintinueve de diciembre, la segunda con fecha treinta de diciembre del 2023 y la tercera mediante reconsideración de fecha cinco de enero de dos mil veinticuatro, esto en conformidad al art. 66 de la Ordenanza de Organización y Funcionamiento

del Concejo Municipal del GADMIS, siendo su texto aprobado en la última fecha; remitiéndome en todo caso a las actas correspondientes.

Saraguro, 05 de enero del 2024



Abg. Alex Fabián Sarango Ramón
SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA DEL CONCEJO DEL GADMI SARAGURO. - A los cinco días del mes de enero del dos mil veinticuatro, al tenor de lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito en tres ejemplares al señor alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro para su sanción **LA REFORMA A LA “ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO ANUAL DE PATENTES MUNICIPALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SARAGURO”**



Abg. Alex Fabián Sarango Ramón
SECRETARIO GENERAL

En la ciudad de Saraguro, a los cinco días del mes de enero del año dos mil veinticuatro, habiendo recibido en tres ejemplares, **LA REFORMA A LA “ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO ANUAL DE PATENTES MUNICIPALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SARAGURO”**, suscrito por el señor secretario general, al tenor de lo dispuesto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, observando que ha cumplido el trámite legal, **SANCIONO** la ordenanza y dispongo su promulgación



Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe
ALCALDE DEL GADMI SARAGURO

Proveyó y firmo la presente Ordenanza, el Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, a los cinco días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.

CERTIFICO. –



Abg. Alex Fabián Sarango Ramón
SECRETARIO GENERAL





ORDENANZA No. 115-GADMT

ORDENANZA QUE ESTABLECE LAS TASAS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Directorio de la Agencia Nacional de Tránsito ha remitido mediante la Resolución Nro. 010-DIR-ANT de fecha 24 de agosto de 2023, el cuadro tarifario de servicios para el año 2023 y, en su artículo 3 inciso segundo señala: El artículo 3 *“Los valores constantes en el cuadro tarifario para el ejercicio fiscal 2023 son referenciales, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos, Municipales y Mancomunidades que hayan asumido la competencia de tránsito en el ejercicio de las facultades dispuestas en la Ley, garantizarán el cobro efectivo de los rubros contenidos en el presente tarifario, pudiendo modificar los mismos siempre que se garantice la debida gestión y mantenimiento en los servicios asociados a la base de datos nacional de la ANT para lo cual, deberán justificar a través de estudios técnicos la variación de la tarifa”*. Por lo cual se hace necesario elaborar una nueva Ordenanza que sustituya la “Ordenanza del GAD Municipal de Tena Nro. 103-GDMT publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 409 del viernes 19 de agosto de 2022 que contiene el cuadro tarifario de los servicios que presta la Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial en el Cantón Tena”.

El Consejo Nacional de Competencia en la Resolución Nro. 006-CNC-2012, respecto del financiamiento de la competencia, en el artículo 27 establece que los Municipios para el ejercicio de la competencia, contarán con los siguientes recursos: **1.-** Los que correspondan por la recaudación de valores por el otorgamiento de autorizaciones, suscripción de contratos de operación, multas y sanciones, en el marco de las facultades y atribuciones establecidas en la presente resolución y la ley; **2.-** Impuesto a los vehículos, en los términos establecidos en el artículo 538 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. **3.-** Los que correspondan a la distribución por la recaudación de la tasa de matrícula y sus multas asociadas. **4.-** Los que correspondan por la recaudación de la tasa de revisión técnica vehicular y sus multas asociadas, entre otros.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, recibió por parte del Consejo Nacional de Competencias mediante la Resolución No. 0003-CNC-2015, publicada en el Registro Oficial No. 457, del 8 de abril del 2015, el cambio del Modelo de Gestión de la “C” a la “B”. El 14 de agosto de 2015, mediante Resolución 471-DE-ANT-2015, la Agencia Nacional de Tránsito, certifica la competencia de matriculación y revisión técnica vehicular, habilitando el sistema Único de Tránsito Axis 4.0, que actualmente viene cumpliendo en base al Reglamento No. 008-DIR-2017-ANT, aprobado el 16 de marzo de 2017 y sus reformas.

El COOTAD, en el artículo 55 literal e) señala que son competencias exclusivas de las Municipalidades: e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras.

La Agencia Nacional de Tránsito mediante Resolución No. 025-DIR-2019-ANT, del 15 de mayo del 2019, dispone: “artículo 78.- las tasas correspondientes a los procesos de Revisión Técnica Vehicular, serán fijadas por la ANT y serán válidas a nivel nacional”. Esta normativa también establece los recargos en los casos señalados en esta normativa.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, artículo 52 “Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características. La ley establecerá los mecanismos de control de calidad y los procedimientos de defensa de las consumidoras y consumidores; y las sanciones por vulneración de estos derechos, la reparación e indemnización por deficiencias, daños o mala calidad de bienes y servicios, y por la interrupción de los servicios públicos que no fuera ocasionada por caso fortuito o fuerza mayor”.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, artículo 238 “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán 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. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, artículo 240 “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 264 numeral 6 en concordancia con el literal f) del artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que, son competencias exclusivas de las Municipalidades: “6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal”.

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 5 primer inciso, manifiesta: “La autonomía política, 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. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario

del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional (...)."

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, literal e) del artículo 55 señala que son competencias exclusivas de las Municipalidades: e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras.

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, artículo 57 señala las atribuciones del Concejo Municipal, entre otras el literal a) respecto al ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones, literal c) crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute.

Que, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en el primer inciso del artículo 30.4 señala que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, metropolitanos y municipales, en el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, tendrán las atribuciones de conformidad con la Constitución, la Ley y las Ordenanzas que expidan para planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre, dentro de su jurisdicción, con observación de lo dispuesto en la presente Ley, su Reglamento y las disposiciones de carácter nacional emanadas desde la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y, deberán informar sobre las regulaciones locales que en materia de control del tránsito y la seguridad vial se vayan a aplicar.

Que, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, artículo 30.5 "Competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales Metropolitanos y Municipales.- (Sustituido por el Art. 31 de la Ley s/n R.O. 512-5S, 10-VIII-2021).- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados tendrán las siguientes competencias: m) Regular y suscribir los títulos habilitantes de servicios de transporte terrestre, que operen dentro de sus circunscripciones territoriales; p) Emitir títulos habilitantes para la operación de servicios de transporte terrestre a las operadoras de transporte debidamente constituidas a nivel intracantonal; j) Autorizar, concesionar o implementar los centros de revisión y control técnico vehicular, a fin de controlar el estado mecánico, los elementos de seguridad, la emisión de gases y el ruido, con origen en medios de transporte terrestre".

Que, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, artículo 30.5 señala que, es competencia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos y Municipales: "literal v) Expedir las ordenanzas necesarias que permitan planificar, regular, gestionar y controlar la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, de acuerdo con su modelo de gestión previo informe favorable de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial".

Que, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en el artículo 103.- Emisión de la matrícula vehicular, incisos primero y segundo, señala: La Agencia Nacional de Regulación y control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial o los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dentro del ámbito de sus competencias, emitirán la matrícula previo pago de las tasas e impuestos correspondientes y el cumplimiento de los requisitos previstos en el Reglamento y en las ordenanzas que para

el efecto se expida, según corresponda. El documento que acredite el contrato de seguro obligatorio para siniestros de tránsito, Sistema Público para el Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT), será documento habilitante antes de la matriculación y circulación de un vehículo.

Que, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, artículo 104.- Duración de la matrícula vehicular, en los incisos primero y segundo expresa: “La matrícula tendrá una duración de cinco años; cada año se cancelará los valores respectivos asociados a la matriculación vehicular, incluidos aquellos que por concepto de multas hayan sido sancionados por la autoridad competente. El pago de los valores por concepto de la revisión técnica vehicular anual y matriculación, será obligatoria y exclusiva de acuerdo con el último dígito de la placa de identificación vehicular en el mes que señale el reglamento, en caso de que no lo haya hecho, podrá matricular el vehículo con la multa respectiva”.

Que, el Reglamento de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en el tercer inciso del artículo 160 establece: La matrícula será emitida por las Unidades Administrativas Regionales o Provinciales o por los GAD, según corresponda, previo el pago de todas las tasas e impuestos vigentes y el cumplimiento de los procedimientos contemplados en el Manual respectivo emitido por la Agencia Nacional de Tránsito.

Que, la Resolución No. 006-CNC-2012, emitida por el Consejo Nacional de Competencias, establece la transferencia de la competencia para planificar, regular y controlar el Tránsito, el Transporte Terrestre y la seguridad vial, a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales del país, progresivamente.

Que, la Resolución Nro. 008-DIR ANT—2017 emitida por la Agencia Nacional de Tránsito, establece el Reglamento para la matriculación de los vehículos, y en el párrafo final del numeral 5.3 señala: “Los propietarios de vehículos podrán realizar el pago de los valores por concepto de matriculación y realizar el proceso completo de matriculación antes del mes que les corresponda según el cuadro de calendarización por diversos motivos como: transferencias de dominio, duplicados de matrícula, reposición de placas, cambios de servicio, o que requieran hacerlo de manera voluntaria; sin embargo, si se los realiza posterior a la fecha de calendarización, el propietario deberá asumir el recargo correspondiente”.

Que, el Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, emite la Resolución No. 025-ANT-DIR-2019, el 15 de mayo del 2019 expide el Reglamento de Revisión Técnica Vehicular, y en el Art. 78 Dispone: “Las tasas correspondientes a los procesos de Revisión Técnica Vehicular, serán fijadas por la ANT y serán válidas a nivel nacional”.

Que, la Agencia Nacional de Tránsito mediante Resolución Nro. 010-DIR-ANT de fecha 24 de agosto de 2023, emite el cuadro tarifario de servicios para el año 2023, y en su artículo 3 inciso segundo señala: El Art. 3 “*Los valores constantes en el cuadro tarifario para el ejercicio fiscal 2023 son referenciales, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos, Municipales y Mancomunidades que hayan asumido la competencia de tránsito en el ejercicio de las facultades dispuestas en la Ley, garantizarán el cobro efectivo de los rubros contenidos en el presente tarifario, pudiendo modificar los mismos siempre que se garantice la debida gestión y mantenimiento en*

los servicios asociados a la base de datos nacional de la ANT para lo cual, deberán justificar a través de estudios técnicos la variación de la tarifa". Por lo que es prioritario que los valores de los servicios que brinda la Dirección Municipal de Tránsito se sustituyan a la vigente Ordenanza; y mediante Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT emitida el 28 de diciembre de 2023, establece tarifas referenciales para los GAD.

Que, la Segunda Reforma a la Ordenanza Sustitutiva que Reglamenta la Determinación, Administración y Recaudación de las Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos, del Gobierno Municipal de Tena, aprobado el 16 de febrero de 2010, en el artículo 2 "se establece las siguientes tasas por SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS: (...) RENTAS: Por todo servicio que genere la emisión de un título de crédito o directo y orden de pago, USD 3.00".

Que, la Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad, emite el análisis del cuadro tarifario realizado por la ingeniera Jenny Marilyn Tierra Chiriboga, Técnica de Revisión y Matriculación Vehicular, y del ingeniero Gustavo Ortega Peñaloza, Técnico de Transporte Terrestre mediante Memorando Nro. GADMT-DTTTSV-2003-2018-M de fecha 27 de septiembre de 2023; así como con Memorando GADMT-DMTTTSV-2023-0218-M de fecha 27 de septiembre de 2023, se emite el informe técnico legal sobre la procedencia legal que sirve de sustento para el presente "PROYECTO DE ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE LAS TASAS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA, con base al tarifario emitido por la Agencia Nacional de Tránsito – ANT y.

En ejercicio de las atribuciones y competencias constitucionales y las dispuestas a este Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en los artículos 7, 55 literal e) y 57, literal a) y c), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE LA

ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE LAS TASAS POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA.

Artículo 1. Objeto. - La presente Ordenanza tiene como objeto sustituir el cuadro tarifario de los servicios que presta la Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, con base al cuadro tarifario emitido por el Directorio de la Agencia Nacional de Tránsito mediante la Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT, de fecha 28 de diciembre de 2023 y, a los costos reales de los estudios de transporte para la concesión de títulos habilitantes a las operadoras, para su recaudación.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. - El ámbito de aplicación de la presente Ordenanza sustitutiva es para el cantón Tena, que incluye el área urbana y sus parroquias, para el transporte terrestre que circula en el cantón Tena.

Artículo 3. Competencia. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, es competente para recaudar los recursos que se genera por la emisión de títulos habilitantes, certificaciones y otros para el ejercicio de la competencia, conforme lo establece el Art. 27 de la Resolución Nro. 006-CNC-2012, emitida por el Consejo Nacional de Competencias, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, reglamento y resoluciones.

Artículo 4. Procesos. - Los valores de las tasas señaladas en la presente Ordenanza, serán generados por la ventanilla de Rentas y cancelados en la ventanilla de Recaudación, bajo las directrices emitidas por la Dirección Financiera y la Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, o mediante convenios con las Instituciones Financieras.

Artículo 5. Las Tasas por los servicios públicos que presta la Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.- Las tasas a cobrar por los servicios que presta la Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, a través de la emisión de títulos habilitantes generados en los procesos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, así como en los trámites de matriculación y revisión técnica vehicular de las operadoras de transporte público, transporte privado, transporte comercial y transporte estatal en el cantón Tena, son los establecidos a continuación, previo al cumplimiento de los requisitos legales:

**TASAS POR SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE
TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA.**

Nro	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO /PROCESO DE MATRICULACIÓN	SBU/USD VALOR	BASE LEGAL	APLICACIÓN DE SERVICIO	TRÁMITE A ENTREGAR
1	Copias certificadas de contratos y permisos de operación (hasta dos copias certificadas).	1.74% SBU	Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT. En caso de pérdida o deterioro del documento original. Proceso de solicitud del usuario previo al cumplimiento de requisitos.	Por una o hasta dos copias certificadas.	Copias certificadas
2	Copias certificadas de resoluciones adendas (hasta dos copias certificadas).	0.22% SBU	Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT. En caso de pérdida o deterioro del documento original. Proceso de solicitud del usuario previo al cumplimiento de requisitos.	Por una o hasta dos copias certificadas.	Copias certificadas
3	Copias certificadas	0.22% SBU	Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT. En caso de pérdida o deterioro del documento original. Proceso de solicitud del usuario previo al cumplimiento de requisitos.	Por una o hasta dos copias certificadas.	Copias certificadas
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR					
4	Revisión Técnica Vehicular-Livianos menor o igual a 3.5 Toneladas.	27,00	Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT.	Por cada Revisión Técnica emitida por trámite.	Revisión Técnica Vehicular
5	Revisión Técnica Vehicular-Taxis/Busetas /Furgonetas/Camionetas.	19.00	Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT.	Por cada Revisión Técnica emitida por trámite.	Revisión Técnica Vehicular
6	Revisión Técnica Vehicular-Pesados, mayor de 3.5 toneladas.	42.00	Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT.	Por cada Revisión Técnica emitida por trámite.	Revisión Técnica Vehicular
7	Revisión Técnica Vehicular-Buses.	36.00	Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT.	Por cada Revisión Técnica emitida por trámite.	Documento de Revisión Técnica Vehicular
8	Revisión Técnica Vehicular-Motocicletas Y Plataformas	16.00	Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT.	Por cada Revisión Técnica emitida por trámite.	Documento de Revisión Técnica Vehicular
9	Adhesivo de revisión técnica vehicular.	5.00	Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT	Por cada Revisión Técnica.	Un adhesivo
10	Duplicado adhesivo de revisión técnica vehicular.	5.00	Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT.	Cuando pierde el documento.	Un adhesivo

INSCRIPCIÓN, REGISTROS Y MATRÍCULAS					
11	Duplicado de matrícula.	(4.782% SBU)	Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT.	Por cada trámite que cambie alguna característica en el título habilitante (matrícula) emitida por trámite.	Emisión del título habilitante (matrícula)
OTROS SERVICIOS					
12	Traspaso de Dominio Vehicular.	1.521% SBU	Resolución Nro. 008-DIR ANT—2017, Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT. En caso Cambio de dueño, deterioro o cambio de características.	Por cada trámite vehicular.	Certificado Único Vehicular
OTRAS MULTAS					
13	Recargo por retraso a la revisión técnica vehicular y/o matriculación anual dentro de calendarización particulares, estado y cuenta propia.	5.434% SBU	Resolución Nro. 008-DIR ANT—2017. Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT. En caso de no cumplir la revisión vehicular dentro del calendario.	Por cada trámite vehicular.	Título de pago por la multa
14	Recargo por retraso a la revisión anual vehicular y/o matriculación dentro de calendarización público -comercial.	5.434% SBU	Resolución Nro. 008-DIR ANT—2017. Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT. En caso de no cumplir la revisión vehicular dentro del calendario.	Por cada trámite vehicular.	Título de pago por la multa
BLOQUEO Y DESBLOQUEO DE VEHÍCULOS					
15	Inscripción de Gravamen.	1.74% SBU	Resolución Nro. 008-DIR ANT—2017 Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT. Autorización de prohibición de enajenación del vehículo.	Por inscripción excepto orden judicial e instituciones estatales	Solicitud de bloqueo
16	Levantamiento de Inscripción de Gravamen.	1.74% SBU	Resolución Nro. 008-DIR ANT—2017. Autorización de levantamiento prohibición de enajenación del vehículo.	Por levantamiento de inscripción.	Solicitud de desbloqueo
CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS DE LOS VEHÍCULOS					
17	Cambio de color.	1.74% SBU	Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT. Proceso de solicitud del usuario previo al cumplimiento de requisitos.	Por cada requerimiento de cambio de características	Certificado Único Vehicular CUV, con el cambio de características.

18	Cambio de tipo de vehículo.	1.74% SBU	Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT. Proceso de solicitud del usuario previo al cumplimiento de requisitos.	Por cada requerimiento cambio de características	Certificado Único Vehicular CUV, con el cambio de características.
19	Cambio de pasajeros.	1.74% SBU	Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT. Proceso de solicitud del usuario previo al cumplimiento de requisitos.	Por cada requerimiento cambio de características	Certificado Único Vehicular CUV, con el cambio de características
20	Cambio de carrocería.	1.74% SBU	Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT. Proceso de solicitud del usuario previo al cumplimiento de requisitos	Por cada requerimiento cambio de características	Certificado Único Vehicular CUV, con el cambio de características.
21	Cambio de motor.	1.74% SBU	Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT. Proceso de solicitud del usuario previo al cumplimiento de requisitos.	Por cada requerimiento cambio de características	Certificado Único Vehicular CUV, con el cambio de características.
CERTIFICACIONES VEHICULARES					
22	Certificado Único Vehicular (CUV).	1.74% SBU	Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT (149). Proceso en el que consta el historial y prohibiciones, multas y detalle vehicular. Proceso de solicitud del usuario previo al cumplimiento de requisitos, excepto solicitud judicial para trámites judiciales.	Por cada requerimiento del CUV.	Certificado Único Vehicular
23	Certificado de Poseer Vehículo (CVP).	1.74% SBU	Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT (151) Proceso en el que constan todos los vehículos que poseen en la base de datos del Registro Nacional de Tránsito de la ANT. Proceso de solicitud del usuario previo al cumplimiento de requisitos, excepto orden judicial e instituciones estatales.	Por cada requerimiento del CVP.	Certificado de poseer vehículo (CVP)
24	Autorización de gestor de matriculación.	26.086% SBU	Resolución Nro. 008-DIR ANT—2017. Autorización que permite a una persona en representación de una casa comercial o concesionaria a matricular vehículos o motocicletas dentro de la jurisdicción, previo al cumplimiento de requisitos.	Por credencial de gestor.	CARNET DE GESTOR con duración de un año.

INACTIVACIÓN DEFINITIVA DE VEHÍCULOS (BAJA DE VEHÍCULOS)					
25	Baja de Vehículo	1.74% SBU	RES.008-DIR-ANT-2017 Resolución Nro. 025-DIR-2023-ANT. Por solicitud de ciudadano previo al cumplimiento de requisitos.	Desactivación vehicular del Registro Nacional de Datos del Sistema de Tránsito.	Baja Vehicular
PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES					
26	Contrato o Permiso de Operación.	(1010.22% SBU)	Resolución 041-A-DMTTTSV-GADMT-2023 (requisitos) Documento que permite prestar el servicio a la Operadora. (estudio de necesidades. Proceso de solicitud del usuario previo al cumplimiento de requisitos).	Por solicitud de acuerdo al estudio de necesidad. Valor que será dividido para el total de las unidades resultado del Estudio de Necesidad.	Contrato o Permiso de Operación
27	Renovación de permiso o contrato de operación menos de diez unidades.	151.897% SBU	Resolución 041-A-DMTTTSV-GADMT-2023 (requisitos). Artículo 75 Reglamento a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial- RG LOTTTSV.	Con 60 días de anticipación solicitarán la renovación. Las operadoras de la modalidad de Taxi Ejecutivo pagarán el 50% de la tasa por renovación.	Contrato o Permiso de Operación del servicio
	Renovación de permiso o contrato de operación menos de veinte unidades.	224.767% SBU			
	Renovación de permiso o contrato de operación más de veinte unidades.	375.93% SBU			
28	Incremento de cupo para transporte público y comercial.	89.34% SBU	Resolución 041-A-DMTTTSV-GADMT-2023 (requisitos). Documento que permite como compañía o cooperativa previo a un estudio de necesidades. Proceso de solicitud del usuario previo al cumplimiento de requisitos.	Por solicitud de acuerdo al estudio de factibilidad requerimiento y cumplimiento de requisitos. Tasa a aplicarse por incremento de cada cupo.	Resolución de Emisión y de incremento de cupo en permiso /contrato de operación.
29	Resolución - Adenda por habilitación de vehículo.	2.173% SBU	Resolución 041-A-DMTTTSV-GADMT-2023 (requisitos). Proceso de solicitud del usuario previo al cumplimiento de requisitos.	Por solicitud de acuerdo al requerimiento y cumplimiento de requisitos	Resolución de Habilitación para permiso /contrato de operación.
30	Resolución - Adenda por Deshabilitación.	2.173% SBU	Resolución 041-A-DMTTTSV-GADMT-2023 (requisitos). Proceso de solicitud del usuario previo al cumplimiento de requisitos.	Por solicitud de acuerdo al requerimiento y cumplimiento de requisitos.	Resolución de Deshabilitación para permiso /contrato de operación.
31	Resolución - Adenda de cambio de socio y	89.34%	Resolución 041-A-DMTTTSV-GADMT-2023	Por solicitud de acuerdo al	Resolución de cambio de

	titularidad vehículo. (vehículo que estando dentro de la operadora es vendido al socio u accionista entrante).	SBU	(requisitos). Proceso de solicitud del usuario previo al cumplimiento de requisitos.	requerimiento y cumplimiento de requisitos.	socio y vehículo para permiso o contrato de operación.
32	Resolución - Adenda cambio de socio o accionista con habilitación de vehículo. (ingresa nuevo vehículo).	89.34% SBU	Resolución 041-A-DMTTTSV-GADMT-2023 (requisitos). Proceso de solicitud del usuario previo al cumplimiento de requisitos.	Por solicitud de acuerdo al requerimiento y cumplimiento de requisitos	Resolución de Cambio de socio con habilitación de vehículo para permiso o contrato de operación.
33	Resolución - Adenda cambio de socio o accionista.	89.34% SBU	Resolución 041-A-DMTTTSV-GADMT-2023 (requisitos). Proceso de solicitud del usuario previo al cumplimiento de requisitos.	Por solicitud de acuerdo al requerimiento y cumplimiento de requisitos.	Resolución de Cambio de socio con habilitación de vehículo para permiso /contrato de operación.
34	Desvinculación – Adenda socios y /o accionistas.	2.608% SBU	Resolución 041-A-DMTTTSV-GADMT-2023 (requisitos). Proceso de solicitud del usuario previo al cumplimiento de requisitos. Resolución 041-A-DMTTTSV-GADMT-2023.	Por solicitud de acuerdo al requerimiento y cumplimiento de requisitos	Resolución de Desvinculación – Adenda socios y /o accionistas
35	Resolución de factibilidad de Constitución Jurídica o reforma de estatutos .	31.521% SBU	Resolución 041-A-DMTTTSV-GADMT-2023 (requisitos). Tarifarios 2016. Resolución 041-A-DMTTTSV-GADMT-2023. Documento que permite constituirse como compañía o cooperativa previo a un estudio de necesidades. Proceso de solicitud del usuario previo al cumplimiento de requisitos.	Por solicitud de acuerdo al estudio de factibilidad requerimiento y cumplimiento de requisitos.	Resolución de Emisión para permiso /contrato de operación.
36	Resolución nueva ruta y/o reversión de frecuencia intracantonal.	130.434% SBU	Art. 6 y 55 LOTTTSV. Análisis de un ruta, origen, puntos intermedios y destino, frecuencia y horario). Por cada operadora.	Solicitud de modificación reversión o alargue de ruta de Operadora de Transporte.	Resolución de adenda al contrato de operación.

Artículo 6.- El pago realizado a los servicios brindados por la Dirección Municipal de Tránsito del GAD Municipal de Tena, no garantiza que el trámite sea favorable, ya que el mismo se encuentra sujeto al cumplimiento de los requisitos, narrativa establecida y análisis completo del trámite.

Artículo 7.- Considerar la ida y retorno del transporte público un solo recorrido al momento de cancelar nueva ruta.

Artículo 8.- Recargos de la tasa de Revisión Técnica Vehicular: Conforme lo establece la Resolución No. 025-ANT-DIR-2019, los recargos para los casos de no aprobación de la Revisión Técnica Vehicular se aplicarán conforme lo siguiente:

Los vehículos disponen de cuatro oportunidades para aprobar la Revisión Técnica Vehicular.

- a) En caso de que el vehículo aprobare la revisión técnica vehicular, se colocará el sticker/adhesivo de aprobado, el mismo que contará con dispositivos de identificación del vehículo, y con todas las seguridades para su destrucción en caso de que se intente retirarlo. El vehículo deberá salir del Centro de Revisión Técnica Vehicular con el sticker/adhesivo colocado en el parabrisas o en un lugar visible en caso de motocicletas o similares, no pudiendo el propietario o tenedor del vehículo exigir que el sticker/adhesivo no le sea colocado.
- b) Si el vehículo durante la primera Revisión Técnica Vehicular no supere algunos de los parámetros establecido entrará en la categoría de **CONDICIONAL**, para lo cual el Centro de Revisión Técnica Vehicular emitirá un documento (Reporte de Resultados) con las razones pormenorizadas de condicionamiento. El propietario tiene la obligación de reparar el vehículo y volverlo a presentar a la revisión técnica en un plazo máximo de treinta (30) días, sin costo adicional. La segunda Revisión Técnica Vehicular se la realizará únicamente en aquellos aspectos en que fue condicionado en el mismo Centro de Revisión Técnica Vehicular. Si la segunda revisión la realiza fuera del plazo, cancelará el 100% de la tasa.
- c) En caso de no aprobar la segunda Revisión Técnica Vehicular, el vehículo será presentado a una tercera Revisión Técnica Vehicular en el mismo Centro de Revisión Técnica Vehicular y dentro de treinta (30) días calendarios siguientes, previo el pago del 50% de la tarifa vigente. Solo será revisado aquello que hubiera sido la causa del rechazo y que se hallare pendiente de aprobación.
- d) En caso de no aprobar la tercera revisión, se someterá al vehículo a una cuarta Revisión Técnica Vehicular en el mismo Centro, la misma que se la realizará de manera completa, es decir, no solamente en aquellos aspectos que fueron objeto de rechazo; para lo cual se solicitará el pago del 100% de la tarifa vigente. El plazo máximo para someterse a la cuarta revisión técnica, será de treinta (30) días posteriores a la fecha de la tercera revisión.
- e) Los vehículos que no aprobaren la cuarta revisión técnica, serán prohibidos de circular y se sujetarán al trámite determinado en la Ordenanza de la materia.
- f) Los vehículos a los cuales se extendió la vida útil pasarán anualmente dos revisiones técnicas vehiculares, una cada semestre, para lo cual se le notificará al gerente de la Operadora de la unidad de transporte la segunda vez cancelará el 50% de la tasa.

Artículo 9. Otros Ítems. – A cada servicio que se factura, se agregará el pago de \$3.00 (tres 00/100) dólares americanos por servicios técnico administrativos.

Todo el proceso de revisión y matriculación se cobrará únicamente el valor de \$3.00 (tres 00/100) dólares americanos por servicios técnico administrativos, de acuerdo al artículo 16 de la resolución No.008-DIR-2017-ANT.

El impuesto a los vehículos (impuesto al rodaje) conforme al artículo 538 del COOTAD, es parte del proceso de revisión y matriculación, se cobrará de acuerdo a la base imponible determinada en el artículo 539 ibidem.

Artículo 10.- Recaudación. - El área de Recaudación de la Dirección Municipal de Tránsito, únicamente cobrará los valores correspondientes a los servicios que presta esta Dirección. Llevará un registro de los ingresos por cada servicio, para el informe mensual y anual a ser presentado al director (a).

Artículo 11.- Facturación. - los servicios del Centro de Revisión Técnica Vehicular Tena y/o matriculación serán facturados.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Todo aquello que no se encuentre contemplado en la presente Ordenanza, se sujetará a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Resoluciones expedidas por el Consejo Nacional de Competencias y, otras Ordenanzas de Transporte Terrestre y Tránsito que se crearen en el cantón Tena y demás normas legales conexas aplicables a la materia.

SEGUNDA. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, a través de la Unidad Corporativa de Comunicación institucional, y la Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, difundirá la presente Ordenanza en los medios de comunicación colectiva del cantón, a fin de que, las y los ciudadanos conozcan el contenido de la presente normativa cantonal.

TERCERA. - Los recursos recaudados conforme la presente Ordenanza, se destinarán al fortalecimiento y gestión en el ámbito del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial del cantón.

CUARTA: Una vez aprobada la presente Ordenanza, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, a través de la Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial y sus Secciones, como mecanismo de socialización, procederá a la entrega de la presente Normativa, a las Operadoras de transporte terrestre del ámbito intracantonal.

QUINTA: La Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Municipal de Tena, en coordinación con sus Secciones involucradas y, la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena; realizarán el seguimiento y evaluación de la aplicación de la presente Ordenanza y elevarán un

informe técnico al Ejecutivo cantonal hasta diciembre de cada año, para análisis de la recaudación y toma de decisiones y, de ser el caso, su respectiva reforma.

SEXTA: Cuando por causas de robo o hurto, el (la) fiscal o juez (a) dispone que un vehículo sea bloqueado, se exonerará el pago de rodaje y la calendarización, para lo cual, como elemento de prueba se archivará dentro del proceso capturas del bloqueo

obtenidas del sistema axis 4.00 y firma de responsabilidad del digitador quien obtiene la captura, quien verifica la fecha de bloqueo y desbloqueo vehicular.

SÉPTIMA: La indexación de los valores de las tasas por los servicios que presta la Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, estarán sujetos a las nuevas Resoluciones emitidas por la Agencia Nacional de Tránsito, o a la regulación nacional del salario básico unificado, bajo la responsabilidad de la Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, en coordinación con la Dirección Financiera y la Dirección de Tecnología y Sistemas Informáticos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: Una vez aprobada la presente Ordenanza, en el plazo de tres meses, será responsabilidad de la Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial el diseño y elaboración de formularios u otros instrumentos pre impresos o digitales para el trámite de cada uno de los procesos, mismos que estarán a disposición de la ciudadanía en general, en la página web de la Municipalidad **www.tena.gob.ec**.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA: Deróguese la Ordenanza Nro. 103-GDMT publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 409 del viernes 19 de agosto de 2022 y, todas las normas de igual o menor jerarquía expedidas por el Concejo Municipal del cantón Tena, que contengan el mismo ámbito de aplicación, se refieran a la misma materia o se contrapongan a la aplicación de la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción y su publicación en la página web institucional **www.tena.gob.ec** Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del GAD Municipal de Tena.

DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE Y CUATRO.



Firmado electrónicamente por:
**JIMMY XAVIER REYES
MARIÑO**

Abogado Jimmy Reyes Mariño
ALCALDE DEL CANTÓN TENA



Firmado electrónicamente por:
**VANESA ESTEFANIA
CORTEZ AUCAY**

Abogada Vanesa Cortez Aucay
DIR. DE SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA. - En legal forma **CERTIFICO**: Que, la Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en primera instancia en la sesión ordinaria de Concejo del 21 de noviembre del 2023; mediante Resolución No. 055-SG-2023 y en segunda y definitiva instancia en la sesión ordinaria del 16 de enero de 2024, mediante Resolución de Concejo No. 006-DSG-2024 - **LO CERTIFICO**:



Firmado electrónicamente por:
**VANESA ESTEFANIA
CORTEZ AUCAY**

Abogada Vanesa Cortez Aucay
DIRECTORA DE SECRETARÍA GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA. - Tena, a los dieciocho días del mes de enero del dos mil veinte y cuatro, siendo las 15h40. Por reunir los requisitos legales exigidos, de conformidad con lo determinado en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **PROMÚLGUESE Y EJECÚTESE.**



Firmado electrónicamente por:
**JIMMY XAVIER REYES
MARIÑO**

Abogado Jimmy Xavier Reyes Mariño
ALCALDE DEL CANTÓN TENA

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA. - Sancionó la presente Ordenanza el abogado Jimmy Xavier Reyes Mariño, alcalde del cantón Tena, en la fecha y hora señaladas. - **LO CERTIFICO**:



Firmado electrónicamente por:
**VANESA ESTEFANIA
CORTEZ AUCAY**

Abogada Vanesa Cortez Aucay
DIRECTORA DE SECRETARÍA GENERAL



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

MG/PC

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.