SEGUNDO SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - SETEGISP:

SETEGISP-ST-2021-0028 Expídese la tercera reforma y actualización del Reglamento para la enajenación de bienes..... 2

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:

NAC-DGERCGC21-00000040 Establécense las normas para aplicación de la tarifa de cero por ciento (0%) del Impuesto a la Salida de Divisas (ISD) a las transferencias, envíos o traslados de divisas que realicen las aerolíneas extranjeras conforme lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 182 25

FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

CONSEJO DE LA JUDICATURA:

150-2021 Apruébese la conformación y funcionamiento de tribunal fijo en la Sala No Penal de la Corte Provincial de Justicia de Imbabura 29

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- **Cantón Cevallos: Para la administración, funcionamiento y ocupación del centro de acopio, mercados, plazas, locales y espacios públicos 33**
- **Cantón Montalvo: Que aprueba la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, PDYOT 2021-2033 ..... 55**
- **Cantón Tisaleo: Que expide la segunda reforma a la proforma presupuestaria para el ejercicio económico 2021 ..... 71**

Año III - Nº 550 - 77 páginas
Quito, viernes 1º de octubre de 2021

RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0028

FERNANDO MAURICIO VILLACIS CADENA

SECRETARIO TÉCNICO
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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 128 del Código Orgánico Administrativo, respecto al acto normativo de carácter administrativo, señala que: "*Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa*.";

Que, el artículo 99 inciso primero del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, respecto a la extinción y reforma del acto normativo, señala que: "*Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior*.";

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre del 2018, establece que: "*El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, es un organismo de derecho público, dotado de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito. Ejercerá las facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión, administración y control de los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico que incluye las potestades de disponerlos, distribuirlos, custodiarlos, usarlos, enajenarlos, así como disponer su egreso y baja, además de las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos*.";

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1107 de 27 de julio de 2020, el Presidente de la República reforma el Decreto Ejecutivo N° 503, publicado en Registro Oficial

Suplemento N° 335 de 26 de septiembre de 2018, de la siguiente manera: "*a) Sustitúyase el artículo 1 por el siguiente texto: "Art. 1.-Transfórmese el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público -INMOBILIAR en Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, como entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, dotada de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito. Responsable de coordinar, gestionar, administrar, dar seguimiento, controlar y evaluar los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico vigente, que incluye las potestades de disponer, distribuir, custodiar, usar, enajenar, así como disponer su egreso y baja, además de las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos. b) Sustitúyase el artículo 5 por el siguiente texto: "Art. 5.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público será dirigida por un Secretario Técnico, designado por el titular de la Secretaría General de la Presidencia*.".

Que, el artículo 6 numeral 17 del Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre del 2018, reformado mediante Decreto Ejecutivo N° 1107, de 27 de julio de 2020, establece como una de las atribuciones de esta entidad pública, el: "*Ejecutar procesos de enajenación de bienes transferidos a cualquier título a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público*."

Que, el artículo 6 numeral 27 del Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre del 2018, reformado mediante Decreto Ejecutivo N° 1107, de 27 de julio de 2020, establece como una de las atribuciones de esta entidad pública, el: "*Gestionar la redistribución y/o enajenación del parque automotor de las entidades detalladas en el artículo 2, numerales 1 y 2 de este decreto, evitando la concentración desproporcional de dichos bienes.*";

Que, mediante Acuerdo de Contraloría General del Estado Nro. 67 de 30 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 388 de 14 de diciembre de 2018, se expidió el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;

Que, mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2020-0012, de 14 de mayo de 2020, se expidió y aprobó el "*Instructivo de Subasta Virtual*", del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para la ejecución de los procesos en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID 19 se observará y aplicará lo dispuesto en el Instructivo dictado para el efecto, todo lo no previsto en dicho Instructivo se someterá y aplicará lo dispuesto en el presente Reglamento;

Que, mediante Acuerdo Nro. PR-SGPR-2021-002 de 28 de mayo de 2021, suscrito por el Abg. Ralph Steven Suástegui Brobrich, Secretario General de la Presidencia de la República, en su artículo 2 dispone lo siguiente: "***Artículo 2.-*** *Designar a Fernando Mauricio Villacís Cadena, como Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público*";

Que, mediante acción de personal N° SETEGISP-CGAF-DATH-2021-0303 de 31 de mayo del 2021, el Coordinador General Administrativo Financiero resuelve:

"*Designar en el puesto de Secretario Técnico de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, al Econ. Villacís Cadena Fernando Mauricio, desde el 01 de junio de 2021* (…)".

Que, mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0010 publicada en el Suplemento del Registro Oficial 507, de 02 de agosto de 2021, se expidió la Segunda Reforma y Actualización del Reglamento para la Enajenación de Bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;

Que, mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0011, de 21 de julio de 2021, se expidió la "REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, ACTUALMENTE SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO".

Que, mediante memorando No. SETEGISP-DECB-2021-0561-M, de 17 de septiembre de 2021, la Directora de Enajenación y Comercialización de Bienes, en su calidad de Prosecretaria del Comité de Enajenación, puso en conocimiento, lo resuelto por el Comité de Enajenación, constante en el Acta No. 32-2021, de la sesión llevada a cabo el día 16 de septiembre tomando en cuenta en el orden del día el siguiente punto: el Comité de Enajenación, resolvió: "*8.2. Este Comité resuelve por razones de oportunidad y en virtud de la nueva subasta y con el fin de generar un beneficio para el Estado* reformar el Reglamento de Enajenación vigente, (…) "*Para lo cual se dispone se notifique a la Dirección de Desarrollo Normativo, a fin de que se realice las gestiones correspondientes para la reforma;* (…)

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por potestad estatal, consagradas en la Constitución y la ley, en aplicación de lo establecido en los artículos 64, y 10-1 literal g) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

RESUELVE:

EXPEDIR LA TERCERA REFORMA Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Título I
ÁMBITO Y COMPETENCIA

Art. 1.- Ámbito.- El presente Reglamento regula el procedimiento para la enajenación de los bienes transferidos a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, registrados en el código 146 del Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero; u otros códigos dispuestos por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para el registro de bienes que serán transferidos a terceros; y, de los bienes que por traspaso sean entregados a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público para su enajenación o redistribución institucional, los mismos que no requerirán ser registrados administrativa ni financieramente.

Art. 2.- Competencia. - Le corresponderá al Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, autorizar la enajenación de bienes; y, al Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector

Público, llevar a cabo los procedimientos de enajenación, que regula el presente Reglamento.

Art. 3.- Obligatoriedad de inventario y reporte.- La Coordinación General Administrativa Financiera, al menos una vez al año remitirá al Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, el inventario conciliado con los sistemas de administración de bienes institucionales de los bienes transferidos a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público que deben estar registrados en el Código 146 del Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero; u otros códigos dispuestos por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para el registro de bienes que serán transferidos a terceros, y un reporte de los bienes que por traspaso sean entregados a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; para instruir a la Subsecretaría de Regularización y Comercialización de Bienes y a la Subsecretaría de Infraestructura Inmobiliaria, el análisis para determinar la viabilidad de enajenación o redistribución institucional.

Art. 4.- Precio base de Enajenación. - El precio base de enajenación de los bienes inmuebles será el avalúo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Distritos Metropolitanos respectivos que, de conformidad con la normativa vigente de la Contraloría General del Estado, dicho avalúo considerará los precios comerciales actualizados de la zona.

En caso de que los avalúos realizados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Distritos Metropolitanos no se encuentren actualizados, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público realizará el análisis del avalúo comercial de los bienes inmuebles, determinando el más favorable para los intereses del Estado.

Respecto al precio base de enajenación de bienes muebles, el avalúo de dichos bienes muebles lo realizará quien posea en la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, designados por la máxima autoridad, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

De no existir en la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate.

Art. 5.- Publicidad. - La enajenación estará precedida del principio de publicidad, la información del bien será pública y estará disponible en el portal www.inmobiliariapublica.ec .

Art. 6.- Notificaciones. - Las notificaciones a los oferentes se realizarán mediante comunicación a la dirección electrónica proporcionada por el oferente, sin perjuicio de la notificación física o la información comunicada a través de www.inmobiliariapublica.ec

Título II

DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Art. 7.- Integración del Comité de Enajenación. - El Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, estará integrado por:

1. El Secretario Técnico o su delegado/a, quien lo presidirá.
2. El/La Subsecretario de Regulación y Comercialización de Bienes o su delegado/a.
3. El/La Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, o su delegado/a.

Todos los miembros del Comité tendrán voz y voto. Actuará como Secretario/a del Comité, el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica; y, como Prosecretario/a, el/la Director/a de Enajenación y Comercialización de Bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; ambos con voz pero sin voto.

Art. 8.- Funcionamiento del Comité de Enajenación. - El Comité de Enajenación sesionará previa convocatoria que realice su Presidente, con por lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación.

Las sesiones del Comité de Enajenación se instalarán con un quórum mínimo de dos (2) de sus miembros, a las cuales no podrá faltar el Presidente o su delegado, mismas que podrán ser presenciales o virtuales.

Las decisiones de mayoría del Comité de Enajenación se adoptarán con al menos dos (2) votos, los que serán afirmativos o negativos, en el caso de que exista paridad, el voto del Presidente será dirimente.

El Comité de Enajenación podrá sesionar, de manera extraordinaria, cuando se presenten situaciones imprevistas o urgentes. Se entenderá por situación emergente la relacionada con el trámite y/o proceso de enajenación de bienes, así como dudas o requerimientos específicos presentados por las Unidades intervinientes en dicho proceso de enajenación. Para tal efecto, cualquier miembro del Comité incluido la Secretaría y/o Prosecretaría podrá requerirle al Presidente del Comité, que convoque con carácter urgente al Comité de Enajenación, sin dar cumplimiento al plazo requerido en el primer inciso de este artículo.

Art. 9.- Atribuciones del Comité de Enajenación. - Son atribuciones del Comité de Enajenación, las siguientes:

1. Ejecutar los procesos de enajenación, contando con la resolución previa de la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
2. Elaborar y aprobar las condiciones de los procesos de enajenación de bienes;
3. Convocar al proceso de enajenación de bienes;
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos generales y condiciones específicas;
5. Suscribir las actas y demás actos administrativos que correspondan para la enajenación de los bienes;
6. Presentar al Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, los informes con la recomendación de declaratoria de quiebra, imposibilidad de ser enajenado, desierto, o cualquier otro que fuere pertinente en los procesos determinados en el presente Reglamento;
7. Conocer y resolver todos los asuntos que se deriven del presente Reglamento y resolver asuntos puntuales que generen confusión, controversia o que se hayan omitido en el mismo; dentro del marco legal vigente;

8. Conocer, resolver y/o dirimir las particularidades y asuntos que se produzcan dentro de los procesos de enajenación, principalmente en la calificación de ofertas, eventos suscitados durante la puja, aceptación de formas de pago e incluso en casos debidamente justificados, los plazos para el pago y la adjudicación, siempre y cuando se reconozca el interés legal salvo casos debidamente motivados y aprobados por el mismo Comité de Enajenación, con el objeto de precautelar los intereses del Estado.
9. El Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, mediante informe motivado y con los justificativos respectivos, solicitará al Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, la suspensión y/o cancelación de los procesos establecidos en el presente Reglamento, cuando se determine que la continuidad resultare inconveniente para los intereses de la Institución o del Estado, quien emitirá su viabilidad a través de resolución motivada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas. Una vez declarado suspendido o cancelado el proceso, el Secretario Técnico podrá disponer su archivo o su reapertura. La declaratoria de suspensión o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.

Art. 10.- Funciones del Secretario/a, y Prosecretario/a del Comité de Enajenación. Son funciones del Secretario/a, y Prosecretario/a del Comité de Enajenación, las siguientes:

Del Secretario/a:

1. Asesorar al Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
2. Certificar los documentos generados por el Comité de Enajenación;
3. Instalar las sesiones del Comité;
4. Verificar el quórum;
5. Leer el orden del día en las sesiones del Comité;
6. Validar los documentos elaborados por la Prosecretaría del Comité;
7. Suscribir conjuntamente los documentos generados por el Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; y,
8. Otras, asignados por el Presidente del Comité de Enajenación.

Del Prosecretario/a:

1. Receptar y tramitar la documentación, con la reserva respectiva, de los procesos que tenga a cargo el Comité;
2. Poner en conocimiento del Presidente del Comité los temas a tratar en la sesión de Comité;
3. Elaborar y suscribir las actas de las sesiones, de proclamación de resultados, de venta única y demás actos administrativos a fin de someterlos a consideración de los miembros del Comité, para su aprobación y posterior suscripción;
4. Recibir las ofertas correspondientes;
5. Emitir un informe detallado respecto a las ofertas presentadas con los respaldos documentales entregados por los oferentes, previo a la calificación de los participantes por parte del Comité de Enajenación;
6. Mantener el registro y archivo de actas; y, demás documentos administrativos expedidos por el Comité;
7. Preparar los documentos sobre los asuntos resueltos por el Comité para la firma del Presidente y/o sus integrantes;

8. Realizar, suscribir las notificaciones de pago, solicitudes de registro de pago, devolución de garantías y otros documentos por encargo del Comité; Así como notificar todos los actos administrativos derivados de los procesos de enajenación a las áreas intervinientes.
9. Otras, asignadas por el Presidente del Comité.

Título III
DE LA VENTA Y/O ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Art. 11.- Modalidades de Enajenación. - La enajenación de bienes se realizará mediante las siguientes modalidades:

1. Subasta ascendente;
2. Venta al mejor oferente; y,
3. Gestión Directa.

Art. 12.- Requisitos para la enajenación de bienes inmuebles. - Para enajenar los bienes inmuebles de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, se deberá contar con los siguientes requisitos:

1. Título de dominio a nombre de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad o Mercantil correspondiente.
2. Informe de Estado Litigioso, emitido por la Dirección de Legalización y Litigios de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
3. Avalúo Municipal del Bien Inmueble.
4. Ficha Técnica Comercial del Bien inmueble emitida por la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes.
5. Certificado de gravámenes actualizado conferido por el Registrador de la Propiedad.
6. Registro contable en el Grupo 146 del Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero; u otros códigos dispuestos por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para el registro de bienes que serán transferidos a terceros.
7. Precio base de enajenación del inmueble.
8. Los títulos valores, certificados y otros instrumentos financieros que representen el porcentaje de derechos y acciones de los bienes a enajenarse
9. Ficha Técnica administrativa actualizada del estado del inmueble emitida por la Dirección de Análisis y Uso de Bienes, que contenga la certificación de estar al día en los pagos que el bien inmueble haya generado. Considerándose como pagos, todos los emolumentos o egresos que el bien ocasione por su mantenimiento y demás.
10. Ficha catastral actualizada emitida por la Dirección de Catastro y Valoración de Bienes.
11. Informe técnico pormenorizado de la situación actual del inmueble.
12. Informe Consolidado de Viabilidad para la Enajenación de Bienes emitido por la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes

Art. 13.- Resolución de Autorización para la Enajenación de Bienes. - Para disponer el inicio de los procesos de enajenación de bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público referidos en el presente Reglamento, se requerirá de la resolución motivada del Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, misma que se emitirá sobre de recomendación presentada por la Subsecretaría de Regularización y Comercialización de Bienes.

Art. 14.- Convocatoria. - Para cada proceso de enajenación de bienes inmuebles, se dispondrá su convocatoria mediante publicación por tres (3) días consecutivos, en un diario de circulación nacional y/o en un periódico de circulación provincial o regional, dentro de la jurisdicción en donde se encuentre el área responsable de la administración de los bienes que se pretenda enajenar, así como en el portal www.inmobiliariapublica.ec. sin perjuicio de la difusión por otros medios que se estime pertinente.

Entre la fecha de la última publicación y la presentación de las ofertas debe mediar al menos un plazo de mínimo tres (3) días calendario.

Art. 15.- Contenido de la convocatoria. - Los datos básicos que deberán publicarse en la convocatoria para la enajenación de bienes inmuebles, son:

1. Lugar, fecha, día y hora de la recepción de ofertas;
2. Descripción de los bienes, ubicación y área según escritura;
3. Precio base de enajenación;
4. Requisitos generales y condiciones específicas; y,
5. Los datos de contacto de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público para proporcionar información general de los bienes a enajenarse y agendar visitas, de ser el caso;
6. Lugar, fecha, día y hora para la puja de la subasta.

El plazo entre el último día de la presentación de ofertas y la fecha para la puja de la subasta será hasta diez (10) días.

Sección I
DE LA SUBASTA PÚBLICA ASCENDENTE DE BIENES INMUEBLES

Art. 16.- Convocatoria al Comité de Enajenación. - Contando con la resolución del Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; el Presidente del Comité de Enajenación convocará al Comité a fin de establecer los requisitos generales, condiciones específicas; y, el cronograma del proceso.

Art. 17.- Forma de presentación y requisitos de las ofertas. - Las ofertas se presentarán en el formulario diseñado para el efecto, de manera física a la Prosecretaría del Comité de Enajenación, conforme lo establecido en la convocatoria, donde se emitirán los correspondientes recibos numerados con señalamiento de fecha, día y hora de recepción.

Los oferentes deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos generales y condiciones específicas establecidos en la convocatoria.

La oferta económica inicial será igual al precio base de enajenación establecido en la convocatoria y deberá describir la forma de pago propuesta por el oferente, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento.

Para respaldar la seriedad de la oferta de la subasta, se deberá adjuntar el diez por ciento (10%) del precio base de enajenación; con cualquiera de los siguientes documentos y formas:

1. Cheque certificado, cheque de gerencia o cheque de emergencia girado a favor de la Institución;

2. Transferencia Bancaria; y,
3. Depósito de dinero en efectivo.

El objeto del respaldo o seña, es asegurar la seriedad de la oferta propuesta para el evento de quiebra de subasta; misma que será ejecutada, respecto de aquellos oferentes que provoquen tal quiebra.

La Prosecretaría entregará las garantías receptadas a la Tesorería para su custodia, luego de que el Comité de Enajenación, haya finalizado el proceso de calificación. Una vez que concluya el proceso de enajenación, la Prosecretaría comunicará de manera inmediata a la Tesorería, las garantías que deban ser devueltas a los oferentes no ganadores, y se comunicará quien es el oferente ganador, para que proceda con la ejecución de la garantía custodiada, en la forma que sea.

La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público a través de la Unidad de Tesorería, conservará en custodia los respaldos de seriedad de oferta durante el proceso de enajenación de bienes. Una vez culminado el acto de puja y en un término no mayor a cinco (5) días, dependiendo de la clase de respaldo que se trate, se procederá a la devolución de los respaldos a todos los oferentes, con excepción de los oferentes que sean declarados ganadores, a quienes el proceso de ejecución de la garantía de seriedad se realizará de manera inmediata a la notificación por parte del Comité de Enajenación.

Previo a la calificación de los participantes (oferentes), la Prosecretaria remitirá al Comité de Enajenación un informe detallado respecto a las ofertas presentadas con los respaldos documentales entregados por los oferentes.

La recepción de la documentación y respaldos entregados por los oferentes, no constituirá la calificación de la oferta presentada.

Todo oferente que participe durante todo el proceso de Enajenación en representación de otra, deberá presentar un poder especial debidamente notariado.

Art. 18.- Calificación de participantes.- Conforme lo establezca el cronograma del proceso de subasta, se reunirá el Comité de Enajenación, a fin de calificar las ofertas mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos generales y condiciones específicas establecidos en la convocatoria; y, la entrega física del respaldo de seriedad de la oferta por parte de los oferentes, de lo que se dejará constancia en el Acta de Calificación que deberá ser suscrita por los miembros del Comité instalado.

Los oferentes serán notificados por escrito, quienes no hayan cumplido con todos los requisitos y condiciones exigidas en la convocatoria, se les devolverán los respaldos de seriedad de oferta.

Si el oferente calificado es convocado a una sesión de venta única se observará lo dispuesto en el artículo 20 de este instrumento normativo, el valor de la oferta presentada será de pago obligatorio; en caso de incumplimiento se aplicará lo determinado en el artículo 22 del presente Reglamento.

Art. 19.- Puja. - En el lugar, día y hora señalados en la convocatoria, se realizará la puja ascendente de manera presencial.

La duración de la puja no podrá ser mayor a treinta (30) minutos; e iniciará con el precio base de la oferta.

Los oferentes calificados, deberán por lo menos en una ocasión, someterse a la Puja del proceso de subasta en el cual presentaron su oferta; caso contrario se considerará la no participación del oferente y se solicitará se ejecute el respaldo de seriedad de oferta.

Si en los diez (10) segundos previos al cierre de la puja, existieren varios oferentes con la paleta levantada, se declarará el empate con el último valor registrado, e inmediatamente se dirimirá el empate en función de la mejor forma de pago consignado en el formulario.

En caso de empate, se procederá a la revisión de las ofertas económicas presentadas teniendo en cuenta, los plazos y demás condiciones ofertadas; se preferirá en todo caso las que cubran de contado todo el valor, posteriormente las que ofrezcan de contado las cantidades más altas y los menores plazos para el pago de la diferencia.

En caso de persistir el empate, el Comité de Enajenación concederá a los oferentes tres (3) minutos para mejorar su oferta en un nuevo formulario.

Para la puja se considerará una variación mínima del dos por ciento (2%) del precio base para generar las ofertas ascendentes, serán válidas las ofertas anunciadas en números enteros, sean éstas adicionadas en porcentajes, valores parciales superiores al dos por ciento (2%); o, el valor total ofertado.

De la puja se dejará constancia en el Acta de proclamación de resultados y será suscrita por los miembros del Comité de Enajenación instalados, en base a la cual se notificará al oferente adjudicado.

Art. 20.- Casos de venta única. - En el caso de existir una sola oferta que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria, no se realizará la puja y en su lugar se efectuará una sesión de venta única, entre el Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y el oferente.

La sesión de venta única se realizará dentro de un término no mayor a tres (3) días contados desde la fecha establecida para la realización de la puja.

El objeto de la sesión de venta única será mejorar la oferta económica del único oferente calificado en al menos el cinco por ciento (5%) del precio ofertado en el Formulario de Requisitos Generales y Condiciones Específicas, tomando como referencia que el precio mínimo del inmueble, equivale al precio base de subasta.

En el evento de que el oferente convocado a la sesión de venta única no se presentare o no mejorare su oferta en al menos el cinco por ciento (5%) la venta se considerará no exitosa y traerá como consecuencia la quiebra del proceso, con los efectos señalados en el artículo 22 del presente Reglamento.

De la sesión se dejará constancia en el Acta de venta única, que deberá ser suscrita por los miembros del Comité instalados y el oferente.

Art. 21.- Adjudicación. - El oferente adjudicado o el oferente con quien se hubiese llegado a una venta exitosa en el caso de venta única, deberá cumplir con su oferta mediante depósito o transferencia en la cuenta de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en el plazo máximo de hasta noventa (90) días calendario contados a partir de la notificación electrónica. Si se obtuvo un crédito con Entidades Financieras después de efectuado el desembolso, se deberá presentar a la Prosecretaría el certificado de cancelación de crédito, en el cual consten los siguientes datos:

1. Detalle del bien inmueble, para el cual se está otorgando el crédito.
2. Valor de crédito aprobado.
3. Especificación que el desembolso del crédito, se lo realizará directamente en la cuenta de la Institución, a nombre del vendedor la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
4. Vigencia del Certificado de Aprobación del Crédito.

Adicionalmente es necesario indicar que, después de efectuado el pago en la cuenta de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, el adjudicatario de manera inmediata deberá presentar a la Prosecretaría el certificado de desembolso del crédito, con el objetivo de verificar el pago total del inmueble, y de ser el caso asumir valores descontados a la Institución, como resultado de transacciones financieras.

La Prosecretaría una vez recibida la notificación del pago en efectivo, solicitará a la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público emita la certificación de la recepción del cien por ciento (100%) del valor del bien y del pago total de intereses de ser el caso; y, para el caso de créditos con Instituciones Financieras se emitirá la Certificación que indique que la obligación de pago mantiene un saldo pendiente y se cancelará el cien por ciento (100%) del valor del bien cuando se realice el desembolso por parte de la entidad financiera; para que el Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado, mediante resolución motivada adjudique el bien.

La resolución deberá contener una descripción detallada del bien, su ubicación, superficie, linderos, antecedentes de dominio, el nombre del adjudicatario, o cualquier otra particularidad dependiendo del bien del que se trate, el valor por el que se hace la adjudicación; y, los intereses en caso de haberse generado, documento que servirá de habilitante para la instrumentación de la escritura pública de transferencia de dominio a celebrarse.

Art. 22.- Quiebra de la subasta.- Si el oferente no depositare la parte ofrecida en la cuenta de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; o, no haya entregado los respaldos pertinentes y suficientes para cubrir los pagos pendientes, dentro del plazo establecido en el Acta de Proclamación de Resultados o Sesión de Venta Única o plazos solicitados al Comité de Enajenación, contados desde la fecha de notificación electrónica; el Comité de Enajenación, mediante informe recomendará a la máxima autoridad que declare la quiebra de la subasta y se ejecute el respaldo de seriedad de oferta. De igual forma se actuará en los casos de venta única**.**

El Comité de Enajenación convocará una o varias veces adicionales, manteniendo las mismas condiciones de la convocatoria inicial a subasta del bien, durante el lapso de hasta un año calendario, contado a partir de la fecha de la primera convocatoria a subasta publicada por la prensa.

En el caso de que el oferente adjudicado con quien se haya concretado la venta, solicite de manera expresa al Comité de Enajenación, que se declare la quiebra de la subasta, aún antes de haberse cumplido el plazo máximo establecido en este Reglamento, el Comité avocará inmediato conocimiento de la petición y procederá conforme lo descrito en el primer inciso de este artículo, sin que sea necesario agotar el plazo.

Una vez transcurrido el tiempo máximo señalado en el segundo inciso de este artículo y de persistir la ausencia de ofertas sobre el bien convocado nuevamente a subasta, o de ser el caso, en un plazo menor al establecido, la máxima autoridad declarará la subasta desierta de la venta del bien.

Art. 23.- Subasta desierta.- Si transcurrido hasta un año calendario, conforme el artículo precedente y no se hubiese podido cumplir con la subasta por falta de ofertas, u otra causa determinada por el Comité de Enajenación, el Comité elaborará un informe que sirva de base para que el Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, mediante resolución motivada, declare desierto el proceso de venta del bien y se procederá en la forma señalada en el artículo 24 del presente Reglamento, y/o en el caso que el Comité considere continuar con un nuevo proceso de subasta lo sustentará en razones técnicas, jurídicas o económicas.

Sección II
VENTA DE BIENES AL MEJOR OFERENTE

Art. 24.- Procedencia. - Previo **c**umplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de este Reglamento, el Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, contando con el informe del Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, que acredite que el bien no ha podido ser enajenado; dispondrá mediante resolución motivada al Comité de Enajenación que proceda a la venta al mejor oferente.

El Presidente del Comité de Enajenación, contando con la resolución del Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, convocará a sesión de Comité para definir los requisitos generales, condiciones específicas; y, el cronograma del proceso.

Art. 25.- Convocatoria a venta de bienes al mejor oferente. - El Comité de Enajenación dispondrá la convocatoria para la venta al mejor oferente del bien, conforme lo dispuesto en los artículos 13, 14 y 15 del presente Reglamento.

Art. 26.- Forma de presentación y requisitos de las ofertas. - Las ofertas se presentarán en el formulario diseñado para el efecto, de manera física a la Prosecretaría del Comité de Enajenación, conforme a lo establecido en la convocatoria, donde se emitirán los correspondientes recibos numerados con señalamiento de fecha, día y hora de recepción.

Será un requisito la presentación del respaldo de seriedad de oferta por un valor igual al quince por ciento (15%) del precio base de enajenación, en las formas y documentos, establecidas en el artículo 17 del presente Reglamento.

El precio base de enajenación del bien será el mismo que sirvió para el proceso de subasta, incrementado en cinco por ciento (5%) para cubrir gastos asociados.

Art. 27.- Calificación de participantes y sesión de venta. - El Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, calificará a los oferentes conforme lo establecido en el artículo 18 del presente Reglamento.

Se convocará a los oferentes calificados, para que comparezcan al lugar señalado en la convocatoria y participen de la diligencia de venta al mejor oferente con el Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

En la diligencia de venta al mejor oferente, se entregará a cada oferente un formulario de oferta económica y forma de pago, mismo que será llenado y colocado en un ánfora transparente ubicada en un lugar visible.

Acto seguido, el Secretario/a del Comité aperturará el ánfora y dará lectura en voz alta a las ofertas de pago consignadas. El Comité analizará las ofertas presentadas y establecerá el orden de prelación de las ofertas económicas, considerando la más alta.

En caso de empate, se tomará en cuenta los plazos y formas de pago; y, se preferirá las que cubran de contado todo el valor, posteriormente las que ofrezcan de contado las cantidades más altas y los menores plazos para el pago de la diferencia.

En caso de persistir el empate, el Comité de Enajenación concederá a los oferentes tres (3) minutos para mejorar su oferta en un nuevo formulario.

De la diligencia de venta al mejor oferente se dejará constancia en el Acta que deberá ser suscrita por los miembros del Comité de Enajenación instalados y notificada al mejor oferente.

Art. 28.- Adjudicación. - El oferente que presentó la oferta económica más alta, deberá cumplirla en el plazo establecido en el Acta de Proclamación de Resultados o Sesión de Venta Única o plazos solicitados al Comité de Enajenación, contados a partir de la notificación electrónica del acta. Si se obtuvo un crédito con Entidades Financieras después de efectuado el desembolso, se deberá presentar a la Prosecretaría el certificado de cancelación total.

El Director Financiero de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, emitirá la certificación de la recepción del cien por ciento (100%) del valor del bien y del pago total de intereses de ser el caso; y, para el caso de créditos con Instituciones Financieras se emitirá la Certificación que indique que la obligación de pago mantiene un saldo pendiente y se cancelará el cien por ciento (100%) del valor del bien cuando se realice el desembolso por parte de la entidad financiera; para que el Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado, mediante resolución motivada adjudique el bien.

La resolución de adjudicación deberá contener una descripción detallada del bien, su ubicación, superficie, linderos, antecedentes de dominio, el nombre del adjudicatario o cualquier otra particularidad dependiendo del bien del que se trate; y, el valor por el que se hace la adjudicación; documento que servirá de habilitante para la instrumentación de la escritura pública o título de transferencia de dominio a celebrarse.

Art. 29.- Quiebra de la venta del bien. - En el caso de que la certificación del Director Financiero de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público sea por incumplimiento del pago total, se ejecutará el respaldo de seriedad de la oferta y se pondrá en conocimiento el Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión

Inmobiliaria del Sector Público, quien mediante resolución motivada declarará la quiebra de la venta del bien. Este artículo se aplicará para todos los procesos de enajenación establecidos en el presente Reglamento.

Sección III
GESTIÓN DIRECTA

Art. 30.- Informe técnico especial.- El Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, podrá solicitar un Informe Técnico Especial al Comité de Enajenación en el que se determine que la operación y/o mantenimiento de los bienes transferidos a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, resulten antieconómicos para la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y se justifique plenamente que el proceso de subasta resultaría inconveniente para el Estado y/o institución, pudiendo considerarse, entre otros aspectos: la ubicación, características del bien, tamaño del bien, valor, demanda, precio, gastos incurridos, aglutinación de bienes en un solo sector u otros elementos que el Comité considere pertinentes.

El Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, basado en el informe, mediante resolución motivada dispondrá al Comité de Enajenación que inicie el proceso de gestión directa, tomando como valor mínimo el precio base de enajenación.

El Comité determinará las condiciones que regirán la convocatoria del proceso, incluyendo la presentación del depósito no reembolsable a favor de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público equivalente al quince por ciento (15%) del precio base de enajenación.

La oferta económica contendrá el precio ofrecido que en ningún caso será inferior al precio base y la forma de pago será mediante depósito o transferencia bancaria a favor de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Cuando exista interés entre el oferente y la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, podrá aceptarse como pago total o parcial del precio ofrecido por el bien, la permuta con otro bien o con obra pública, de acuerdo a los requerimientos generales y condiciones específicas que el Comité recomiende para este tipo de enajenación y lo que determine la normativa legal vigente.

El plazo máximo de pago es de hasta noventa (90) días calendario, contados desde la fecha de recepción del depósito no reembolsable, valor imputable al pago total.

Se exceptúa el plazo señalado en el inciso precedente, en el caso de pago mediante permuta o con obra pública, cuyos procedimientos y condiciones serán definidos por el Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Esta gestión directa se realizará en presencia de Notario Público.

Art. 31.- Venta de acciones o valores de participación. - Para la venta de acciones o valores de participación, es necesario efectuar el proceso correspondiente sujetándose a las disposiciones y/o resoluciones de cumplimiento obligatorio de la Junta Bancaria y de la Superintendencia de Bancos, o el organismo correspondiente.

Art. 32.- Venta de derechos y acciones sobre la propiedad. -La venta de derechos y acciones sobre la propiedad se regirán al marco legal de materia civil, y este Reglamento.

Título IV
DE LA VENTA Y/O ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

Art. 33.- **Objeto. -** Este título tiene por objeto establecer el procedimiento para la venta y/o enajenación de los bienes muebles, que por traspaso sean entregados a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, los mismos que, según su naturaleza, podrían no requerir ser registrados administrativa ni financieramente.

Art. 34.- Formas de venta, enajenación y plazo. - Las formas de venta y enajenación de los bienes muebles materia de este Reglamento, son las siguientes:

1. Venta por subasta pública ascendente; y,
2. Venta directa.

Dichas formas de enajenación se realizarán según convenga a los intereses del Estado.

A partir de la fecha efectiva de suscripción del acta de entrega recepción correspondiente, se podrá vender y/o enajenar los bienes muebles traspasados a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Art. 35.- Avalúo de bienes muebles.- En el caso de enajenación o venta de bienes muebles el avalúo lo realizará quien posea en la Institución los conocimientos científicos, artísticos, técnicos o la experiencia necesaria para valorar dichos bienes, serán designados por la máxima autoridad, quienes asignarán un avalúo de forma directa, considerando el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

En caso de contar con otro tipo de avalúo actualizado, o con varios de éstos, se considerará el más favorable a los intereses de la institución, siendo este el de mayor cuantía, dichos avalúos serán revisados y validados por la Unidad que se encuentre Administrando los Bienes.

En los casos de bienes con condiciones especiales, de considerarlo pertinente, la Unidad que Administra los Bienes, podrá solicitar al Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, la contratación de un peritaje externo, para lo cual emitirá un informe justificativo de respaldo.

Art. 36.- Vigencia del avalúo. - El avalúo practicado en la forma establecida en el artículo precedente, estará vigente por el plazo de doce (12) meses.

Sección I
DE LA SUBASTA ASCENDENTE DE BIENES MUEBLES

Art. 37.- Del Certificado Único Vehicular. - Previo a efectuar el proceso de subasta de vehículos, se deberá contar con el Certificado Único Vehicular emitido por la Agencia Nacional de Tránsito, CUV.

Art. 38.- **Resolución de Autorización para la Enajenación de Bienes. -** Para disponer el inicio de los procesos de enajenación de bienes muebles se requerirá de la resolución motivada del Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Contando con la resolución del Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; el Presidente del Comité de Enajenación convocará al Comité a fin de resolver los requisitos generales, condiciones específicas; y, el cronograma del proceso.

Art. 39.- **Convocatoria. -** El Comité de Enajenación realizará la convocatoria a subasta pública, mediante publicación en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel nacional y, en la página web de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público: www.inmobiliar.gob.ec

La publicación de la convocatoria se hará por una sola vez cuando se trate de bienes muebles cuyo avalúo individual o por lote no exceda de trescientos mil dólares de los Estados Unidos de América; y, por dos veces, cuando el avalúo individual o por lote de los bienes muebles sea superior a trescientos mil dólares de los Estados Unidos de América, en cuyo caso, entre cada publicación deberá mediar dos días plazo como mínimo.

La recepción de las ofertas, se efectuará desde el día hábil posterior a la fecha de la última publicación de la convocatoria.

En la publicación de la convocatoria se hará constar lo siguiente:

1. Descripción de los bienes muebles;
2. Características de los bienes muebles;
3. Avalúo de los bienes muebles;
4. Lugar, fecha y hora para la constatación física de los bienes muebles por parte de los interesados;
5. Lugar, fecha y hora para presentar las ofertas;
6. Lugar, fecha y hora en la que se va efectuar la Subasta; y,
7. otros detalles que se consideren relevantes de los mismos.

Art. 40.- Formulario para la calificación de oferentes. - Para calificarse como oferentes en la subasta de bienes muebles, los interesados deberán llenar la información requerida en el formulario establecido para el efecto; los interesados deberán descargar dicho formulario de la página web de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Art. 41.- Requisitos para participar en la subasta de bienes muebles. - Los interesados en participar en la subasta de bienes muebles, deberán en el día y hora señalados en la convocatoria, presentar al Prosecretario/a del Comité de Enajenación, quien contará con la cooperación del Director/a Financiero/a o su delegado/a, los siguientes requisitos:

1. Formulario de calificación de oferentes debidamente suscrito con toda la información requerida, sin tachones ni enmendaduras;
2. Cheque certificado, cheque de gerencia o cheque de emergencia por un valor correspondiente al diez (10) por ciento del valor de la oferta que no será menor al avalúo

del bien mueble o grupo de muebles (lote) a ser subastados, a nombre de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, como valor de garantía de seriedad de la oferta; y,
3. Demás requisitos que el Comité considere necesarios de acuerdo a la particularidad de cada proceso de subasta.

No se admitirán ofertas presentadas fuera de la fecha y hora señaladas.

Art. 42.- Calificación del oferente. - El Comité de Enajenación una vez receptada la documentación necesaria para participar en la subasta de bienes muebles por parte del Prosecretario/a, se instalará para verificar si los interesados han cumplido a cabalidad los requisitos establecidos en el artículo 41 de este Reglamento, y procederán con la calificación de los oferentes.

De no cumplir con los requisitos, el interesado no será calificado, lo cual no será susceptible de reclamación alguna.

El Comité de Enajenación notificará a los oferentes que han cumplido con los requisitos para su calificación, con el fin de que se presenten en el día y hora señalados para la subasta de bienes muebles.

Art. 43.- Monto de las ofertas. - Para el primer llamamiento no se admitirán posturas menores al valor total del avalúo. Para el segundo llamamiento las posturas no serán menores del setenta y cinco por ciento del avalúo.

Art. 44.- Puja para la Subasta Pública Ascendente. - En el lugar, día y hora señalados en la publicación de convocatoria, se realizará la puja ascendente de manera presencial con los oferentes calificados

Para la puja se considerará las ofertas anunciadas en porcentaje o en números enteros.

La duración de la puja no podrá ser mayor a diez (10) minutos; e iniciará con el precio mayor ofertado, constante en el formulario establecido para el efecto, del bien o grupo de bienes (lotes) subastados.

Los oferentes calificados, deberán por lo menos en una ocasión, someterse a la Puja del proceso de subasta en el cual presentaron su oferta; caso contrario se considerará la no participación del oferente y se solicitará se ejecute el respaldo de seriedad de oferta.

Para la puja se considerará una variación mínima del dos por ciento (2%) del precio base para generar las ofertas ascendentes, serán válidas las ofertas anunciadas en números enteros, sean éstas adicionadas en porcentajes, valores parciales superiores al dos por ciento (2%); o, el valor total ofertado.

Si en los diez (10) segundos previos al cierre de la puja, existieren varios oferentes con la paleta levantada, se declarará el empate con el último valor registrado, e inmediatamente se dirimirá el empate con el formulario diseñado para el efecto.

En caso de persistir el empate, el Comité de Enajenación concederá a los oferentes un (1) minuto para mejorar su oferta en un nuevo formulario.

De la puja se dejará constancia en el Acta de proclamación de resultados y será suscrita

por los miembros del Comité de Enajenación instalados, en base a la cual se notificará al oferente ganador.

Art. 45.- Venta Única de bienes muebles. - En el caso de existir una sola oferta que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria, no se realizará la puja y en su lugar se efectuará una sesión de venta única, entre el Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y el oferente.

La sesión de venta única se realizará en el mismo día de la fecha establecida para la realización de la puja.

El objeto de la sesión de venta única será mejorar la oferta económica del único oferente calificado en al menos el cinco por ciento (5%) del precio base de subasta.

En el evento de que el oferente convocado a la sesión de venta única no se presentare o no mejorare su oferta en al menos el cinco por ciento (5%) la venta se considerará no exitosa y traerá como consecuencia la quiebra del proceso, con los efectos señalados en la quiebra de la subasta.

De la sesión se dejará constancia en el Acta de venta única, que deberá ser suscrita por los miembros del Comité de Enajenación instalados y el oferente.

Art. 46.- **Valor de garantía de seriedad de la oferta.-** Se consignará el 10% por ciento del valor de la oferta que no será menor al avalúo del bien mueble o grupo de bienes muebles (lote), como valor de garantía de seriedad de la oferta, conforme los requisitos señalados para la calificación de oferentes de los bienes muebles a ser subastados, el mismo que será entregado mediante cheque certificado, de gerencia, emergencia o mediante transferencia o depósito bancario a nombre de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público. Este valor consignado servirá para completar el pago de la oferta o para hacer efectiva la responsabilidad del postor en caso de quiebra de la subasta.

En el caso de los cheques del valor de garantía de seriedad de la oferta de aquellos oferentes que no resultaren ganadores, serán devueltos de manera inmediata una vez concluido el proceso de subasta, previa suscripción del formulario para la devolución de la garantía de la seriedad de la oferta.

Cuando por causas o hechos debidamente justificados y motivados el Comité de Enajenación decidiera suspender parcial o totalmente el proceso de subasta convocado, se notificará a los oferentes con dos horas de anticipación a la hora convocada para la subasta y se procederá de oficio con la devolución de los valores de garantía de seriedad de la oferta.

Art. 47.- **Pago del precio. -** Realizada la notificación a través del acta correspondiente, dentro del término de tres días el oferente declarado ganador, deberá presentar al Prosecretario/a del Comité de Enajenación, la siguiente documentación en conjunto, que es requisito sine qua non para perfeccionar la adjudicación:

1. Formulario de constancia del pago total de la oferta del bien o grupo de bienes (lote) muebles diseñado para el efecto;
2. Declaración juramentada de licitud del cien (100%) por ciento de los fondos;

3. Comprobante de Depósito de la diferencia del noventa (90%) por ciento del valor del bien o grupo de bienes muebles (lote) en la cuenta establecida en el Acta de Notificación.

El Comité de Enajenación remitirá a la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, los requisitos detallados en los literales de este artículo, para que en el término de dos días se realice el registro y certificación correspondiente al pago total del bien o grupo de bienes muebles (lote) efectuado por el ganador de la subasta.

Art. 48.- **Aviso a oferentes y público en general. -** El/La Prosecretario/a del Comité de Enajenación hará conocer a los oferentes y al público en general, la declaratoria de oferente ganador de la Subasta de manera inmediata, a través del portal web institucional, publicándolo por tres días consecutivos.

Art. 49.- **Título de propiedad de bienes muebles. -** Una vez que el oferente ganador haya presentado los requisitos establecidos en el artículo 47 de este Reglamento, se lo considerará como Adjudicatario, y el/la Prosecretario/a del Comité de Enajenación le otorgará un ejemplar original de los siguientes documentos:

1. Resolución de Adjudicación del bien o grupo de bienes muebles (lote); y,
2. Acta entrega recepción del bien o grupo de bienes muebles (lote).

Todos los gastos que por cualquier concepto se generen en trámites administrativos y legales en cualquier órgano público o privado correrán por cuenta del Adjudicatario: además, una vez entregada la Resolución de Adjudicación al Adjudicatario, tendrá la obligación de retirar el bien o grupo de bienes muebles (lote) adjudicados, en el término de tres días, del lugar determinado por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público. El no retiro del bien o grupo de bienes muebles (lote) en el término establecido produce la obligación y responsabilidad del Adjudicatario de cancelar el valor de diez dólares de los Estados Unidos América por cada día de bodegaje.

La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, se exime de toda responsabilidad respecto de lo que suceda con el bien o grupo de bienes muebles (lote) que ya han sido adjudicados; y, que no sean retirados en el término de tres días por el Adjudicatario.

Art. 50.- **Falta de pago y quiebra de la subasta**.- El Comité de Enajenación declarará la quiebra de la subasta y declarará Adjudicatario fallido, si dentro de los tres días posteriores a la realización de la misma, el oferente ganador, no presentare la documentación dispuesta en el artículo 47 de este Reglamento, en donde debe constar la cancelación del valor total del bien o grupo de bienes (lote) muebles adjudicados.

El valor de garantía de la seriedad de la oferta será ejecutado conforme lo dispuesto en éste Reglamento.

El Adjudicado Fallido que causare la quiebra de la subasta pública, no podrá volver a participar por el período de un año en ninguna subasta realizada por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Declarada la quiebra de la subasta, el Comité de Enajenación realizará una nueva convocatoria a subasta de bienes muebles o grupo de bienes (lote) muebles, por el setenta y cinco por ciento del valor del avalúo.

Art. 51.- Segundo llamamiento. - Si no se hubiere presentado oferta alguna o ninguna de las presentadas fuere calificada, el Comité de Enajenación hará un segundo llamamiento, en el que se aceptarán posturas no menores del setenta y cinco por ciento del valor del avalúo del bien o grupo de bienes muebles (lote). Esta subasta se regirá por el mismo procedimiento establecido en este título.

Si en el segundo llamamiento de subasta pública ascendente de bienes muebles, no se presentare ninguna oferta o si ninguna de ellas fuere calificada, el Comité de Enajenación resolverá si se procede con la venta directa, o se efectúa una nueva convocatoria para subasta pública.

Sección II
DE LA VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES

Art. 52.- Procedimiento.- El Comité de Enajenación mediante Informe Técnico en el que se justifique técnica y económicamente que un nuevo proceso de subasta resultaría inconveniente para el Estado e Institución, puesto que realizados dos procesos de convocatoria a subasta, no se ha podido enajenar el bien mueble o grupo de bienes muebles (lote), y a fin de evitar la pérdida, destrucción, deterioro, depreciación de dicho bien o bienes, recomendará a la máxima autoridad, la venta directa de los mismos.

La máxima autoridad, basado en el informe emitido por el Comité de Enajenación, donde conste el avalúo, mediante resolución motivada aprobará el inicio del proceso de venta directa, la cual será publicada en la página web de la institución.

El Comité de Enajenación determinará las condiciones que regirán la convocatoria del proceso.

La oferta económica contendrá el precio ofrecido que en ningún caso será inferior al último valor ofertado en la subasta del bien mueble o grupo de bienes muebles (lote), y la forma de pago será mediante depósito o transferencia bancaria a favor de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

El término para el pago será de cinco días, contados desde la fecha de recepción del depósito no reembolsable, valor imputable al pago total.

Título V
INHABILIDADES

Art. 53.- Inhabilidades para ofertar.- No podrán intervenir como oferentes en ningún proceso descrito en este Reglamento, quienes se hallen incursos en las incapacidades establecidas en el Código Civil; el Presidente y Vicepresidente de la República, los Ministros, Directores Generales, Gerentes Generales, Secretarios de Estado, y máximas autoridades de instituciones, entidades y organismos del sector público comprendidos en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador.

El Secretario Técnico, dignatarios, servidores y trabajadores de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; así como las personas naturales que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los mismos; ni las personas jurídicas de las cuales sean socios los funcionarios y parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios señalados anteriormente.

Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de narcotráfico, lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas y tráfico de migrantes, concusión, cohecho, peculado y delitos contra la administración pública.

No podrán participar como oferentes, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en mora o litigio con el Estado Ecuatoriano por temas relacionados a los bienes que se ofertan.

Tampoco participarán las personas naturales o jurídicas que hayan sido titulares de derecho de dominio de los bienes, acciones o derechos a enajenarse, habiendo sido objeto de comiso.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La Subsecretaría de Regularización y Comercialización de Bienes y la Subsecretaría de Administración de Bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, siendo las responsables del manejo y de los procesos de los bienes institucionales, serán las encargadas de coordinar los aspectos relacionados con esta reglamentación, a fin de que estos procedimientos se lleven a cabo de manera efectiva, proporcionando todos los informes necesarios al Comité de Enajenación; debiendo requerirlos a su vez a los niveles correspondientes.

Segunda. -La enajenación de bienes inmuebles se realizará en función del área establecida en las escrituras de cada bien. Si existiere diferencia entre el área o cabida señalada en escritura y las medidas o dimensiones de campo que den un área diferente, será de cuenta de los adjudicatarios realizar el trámite de ajuste de áreas del bien inmueble de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y Ordenanzas respectivas en el GAD en el cual se halle ubicado el bien inmueble, sin que eso represente reclamo a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Tercera.- Los oferentes ganadores o con quienes se hubiere llegado a una venta exitosa por cualquiera de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, en caso de bienes inmuebles, dentro del plazo máximo de diez (10) días de celebrada la puja o la sesión de venta; deberán entregar al Comité de Enajenación, la declaración juramentada sobre la veracidad de la información consignada en el formulario y la licitud de fondos con los que realiza el pago, de conformidad con el formato de la minuta proporcionada por el Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Cuarta.- Los adjudicatarios se obligan a culminar con los trámites relativos a la transferencia de dominio del bien, dentro de un plazo no mayor a noventa (90) días posteriores a la entrega de los documentos habilitantes para el efecto, obligándose a remitir a la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, una copia de la escritura y razón de inscripción certificada, y certificado de gravámenes actualizado a favor del nuevo propietario, en el que se indique, que el predio se encuentra legalmente inscrito en el Registro de la Propiedad o Mercantil del cantón correspondiente. El adjudicatario, deberá presentar una garantía mediante cheque certificado a favor de esta institución, por el valor de un salario básico unificado por el bien adjudicado, con anterioridad a la suscripción de la Resolución de Adjudicación del inmueble, dicha garantía será devuelta cuando el adjudicatario entregue la escritura de transferencia de dominio inscrita en el

Registro de la Propiedad correspondiente a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

En este sentido es importante recalcar que un cheque puede ser cobrado hasta 13 meses después de la fecha de giro, por tal motivo para los casos en los que el cheque entregado como garantía esté próximo a prescribir, se enviará una notificación por parte de la Prosecretaría la copia certificada del título de dominio legalmente inscrito en el Registro de la Propiedad o Mercantil correspondiente, en el caso de no tener ninguna respuesta afirmativa, el cheque será ejecutado hasta con tres días previos a su caducidad.

Si cumplido el plazo de los noventa (90) días y previa notificación por parte de la Prosecretaría del Comité de Enajenación, el adjudicatario no entregare a la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes, una copia del título de razón de inscripción certificada, y certificado de gravámenes actualizado a favor del nuevo propietario, en el que se indique, que el predio se encuentra legalmente inscrito en el Registro de la Propiedad o Mercantil del cantón correspondiente, el cheque entregado como respaldo será ejecutado, para lo cual la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes; y, realizará las gestiones correspondientes, para obtener la documentación que respalde que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, ya no es propietario de los bienes adjudicados a terceros; con el propósito de que dichos inmuebles sean dados de baja de las bases de datos y áreas correspondientes de la institución.

Quinta. - Los pagos por concepto de tasas, contribuciones, impuestos, mejoras y demás gastos que genere la transferencia de dominio del bien adjudicado, correrán a cargo del adjudicatario.

Los pagos que se generen después del plazo de 30 días de entregados los documentos por parte de Prosecretaría del Comité de Enajenación al adjudicatario para el perfeccionamiento de la transferencia de dominio, como impuestos municipales, servicios básicos, alícuotas y gastos, correrán por cuenta del adjudicatario.

Sexta. - Todos los gastos financieros que se generen en las transacciones efectuadas para el ingreso de valores a la cuenta institucional, serán asumidos por cuenta del Adjudicatario.

Séptima.- Para los casos de adquisición de bienes con préstamos concedidos por Instituciones del Sistema Financiero, quedan autorizados los funcionarios correspondientes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, a suscribir los instrumentos necesarios, incluidas las resoluciones de adjudicación y las escrituras públicas, a fin de que estas instituciones contabilicen los empréstitos y puedan efectuar los desembolsos a favor de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, exigirá para el efecto la carta compromiso de pago de las Instituciones del Sistema Financiero para que obren como documento habilitante de las resoluciones de adjudicación y escrituras públicas.

Octava. - La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público podrá desarrollar directa o indirectamente sistemas o herramientas informáticas que permitan implementar de manera electrónica los procesos de enajenación establecidos en el presente Reglamento.

Novena.- Las áreas intervinientes en el proceso de enajenación deberán remitir a la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes, la documentación habilitante para la fase preparatoria de los procesos de venta; las mismas deberán contener las respectivas validaciones, recomendaciones, observaciones, conclusiones y objeciones debidamente motivadas de ser el caso; la inobservancia de las mismas será de su exclusiva responsabilidad, del área o áreas que no remitan la información conforme los establecido en esta Disposición.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Los procesos de enajenación que se hubieren iniciado antes de la suscripción de la presente Segunda Reforma y Actualización del Reglamento para la Enajenación de Bienes, concluirán al amparo de los requisitos generales y condiciones específicas determinadas en la convocatoria y la normativa vigente a esa fecha.

Segunda. - Para la implementación y ejecución de los procesos de enajenación de bienes, por decisión unánime del Comité de Enajenación se observará y aplicará lo dispuesto en el Instructivo dictado para el efecto; todo lo no previsto en dicho Instructivo se someterá y aplicará lo dispuesto en el presente Reglamento.

Tercera. - Las áreas administrativas conforme a los ámbitos de competencia y experticia del personal técnico administrativo dentro del proceso de enajenación de bienes, deberán efectuar la revisión, verificación y validación de la información detallada en los informes remitidos; debido a que los mismos, son el sustento técnico, administrativo y legal que permitirá a los procesos de enajenación de bienes inmuebles ejecutarse de manera correcta y oportuna.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Resolución SETEGISP-ST-2021-0010, de 14 de julio de 2021 en la cual se expidió la Segunda Reforma y Actualización del Reglamento para la Enajenación de Bienes de la Secretaría Técnica De Gestión Inmobiliaria Del Sector Público, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 507 de 2 de agosto de 2021.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento para la Enajenación de Bienes, entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2021.

Firmado electrónicamente por:
FERNANDO MAURICIO VILLACIS CADENA

FERNANDO MAURICIO VILLACÍS CADENA
SECRETARIO TÉCNICO
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Servicio de Rentas Internas

RESOLUCIÓN Nro. NAC-DGERCGC21-00000040

LA DIRECTORA GENERAL
DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

CONSIDERANDO:

Que el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que son deberes y responsabilidades de los habitantes del Ecuador acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente, cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social y pagar los tributos establecidos por ley;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, los servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que de conformidad con el artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador, 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;

Que el segundo inciso del artículo 11 del Código Tributario aclara que las normas que se refieran a tributos cuya determinación o liquidación deban realizarse por periodos menores a un año se aplicarán desde el primer día del mes siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Oficial;

Que el artículo 73 del Código *ibidem* establece que la actuación de la Administración Tributaria se desarrollará con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficacia;

Que a través de la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 242 del 29 de diciembre de 2007, se creó el Impuesto a la Salida de Divisas (ISD) sobre el valor de todas las operaciones y transacciones monetarias que se realicen al exterior, con o sin intervención de las instituciones que integran el sistema financiero;

Que el artículo 156 de la Ley *ibidem* indica que el hecho generador del ISD lo constituye la transferencia o traslado de divisas al exterior en efectivo o a través del giro de cheques, transferencias, envíos, retiros o pago de cualquier naturaleza realizados con o sin la intermediación de instituciones del sistema financiero, será constitutivo del mismo el débito a cualesquiera de la cuentas de las instituciones financieras nacionales e internacionales domiciliadas en el Ecuador que tenga por objeto trasferir los recursos financieros hacia el exterior;

Que la Disposición General Segunda de la Ley para el Fomento Productivo, Atracción de Inversiones, Generación de Empleo, y Estabilidad y Equilibrio Fiscal faculta al Presidente de la República para que, con base en las condiciones de las finanzas públicas y de la balanza de pagos, reduzca gradualmente la tarifa del Impuesto a la Salida de Divisas, previo dictamen favorable del ente rector de las finanzas públicas;

Que mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2021-0683-O de 10 de agosto de 2021, el Ministerio de Economía y Finanzas emitió el correspondiente dictamen favorable, previo y vinculante, de conformidad con lo establecido por el numeral 15 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;

Que mediante Oficio Nro. 14906 de 28 de julio de 2021, el Procurador del Estado emitió un pronunciamiento concluyendo que el Presidente de la República tiene la facultad legal para disponer, mediante Decreto Ejecutivo, la reducción gradual de la tarifa del ISD, es decir, establecer la cuantía de ese tributo con base en las condiciones de las finanzas públicas y de la balanza de pagos, previo dictamen favorable del Ministerio de Economía y Finanzas. En consecuencia, la reducción sectorizada o focalizada de ese tributo está sujeta a idénticas condiciones;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 182, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 543 de 22

de septiembre de 2021, el Presidente de la República, Guillermo Lasso Mendoza, estableció una tarifa de cero por ciento (0%) del ISD a las transferencias, envíos o traslados de divisas que realicen las aerolíneas extranjeras autorizadas a operar en el país que cuenten con el documento que acredite que han sido designadas por su autoridad aeronáutica para explotar un servicio internacional, sea éste de pasajeros, carga y correo en forma combinada o de carga exclusiva en el Ecuador;

Que la Disposición Transitoria Única del Decreto *ibidem* otorga el término de quince (15) días, a partir de la publicación del acto normativo en el Registro Oficial, para que el Servicio de Rentas Internas modifique toda resolución que sea pertinente con el fin de incluir la suspensión correspondiente al pago del Impuesto a la Salida de Divisas a las transferencias, envío o traslados de divisas que realicen las aerolíneas extranjeras autorizadas a operar en el país de conformidad a lo dispuesto en el referido Decreto Ejecutivo. A su vez, en su Disposición General Única se indica que, "el Servicio de Rentas Internas, a través de resolución regulará los plazos y condiciones para que las entidades financieras remitan la información referente a las devoluciones efectuadas en el caso que esto fuera necesario";

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del Código Tributario, en concordancia con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad de la Directora General del Servicio de Rentas Internas expedir las resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias; y,

En ejercicio de sus facultades legales,

RESUELVE:

Establecer las normas para aplicación de la tarifa de cero por ciento (0%) del Impuesto a la Salida de Divisas (ISD) a las transferencias, envíos o traslados de divisas que realicen las aerolíneas extranjeras conforme lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo Nro. 182

Artículo 1. Objeto.- La presente Resolución tiene por objeto establecer las normas para aplicación de la tarifa de cero por ciento (0%) del Impuesto a la Salida de Divisas (ISD) a las transferencias, envíos o traslados de divisas que realicen las aerolíneas extranjeras autorizadas a operar en el país que cuenten con el documento que acredite que han sido designadas por su autoridad aeronáutica para explotar un servicio internacional, sea este de pasajeros, carga y correo, en forma combinada, o de carga exclusiva en el Ecuador, según lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo Nro. 182, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 543 de 22 de septiembre de 2021.

Artículo 2. Sujetos pasivos beneficiarios.- Las aerolíneas extranjeras autorizadas a operar en el país con el objeto de explotar un servicio internacional, sea este de pasajeros, carga y correo, en forma combinada, o de carga exclusiva en el Ecuador, son sujetos pasivos beneficiarios de la tarifa del cero por ciento (0%) del ISD, establecida en el referido Decreto Ejecutivo Nro. 182, para lo cual, deberán contar con un documento o certificado vigente a la fecha de la transferencia, envío o traslado de divisas, emitido por la autoridad aeronáutica competente que acredite tal calidad.

Artículo 3. Declaración y aplicación de la tarifa del 0%.- A partir del periodo fiscal octubre de 2021, los sujetos pasivos, señalados en el artículo 2 de la presente Resolución, deberán declarar informativamente las transferencias, envíos o traslados de divisas sujetos a la tarifa del cero por ciento (0%) del ISD, de manera previa a su ejecución, a través del Formulario de Declaración Informativa de Transacciones Exentas No Sujetas del Impuesto a la Salida de Divisas, utilizando para el efecto la casilla "819".

El sujeto pasivo beneficiario, (como ordenante de la transferencia o envío) deberá presentar ante la institución financiera o empresa de courier por medio de la que efectúe la operación, previo a su realización, el formulario señalado en el inciso anterior y el documento vigente emitido por la autoridad aeronáutica competente que acredite los requisitos establecidos en la norma.

Las Instituciones Financieras o empresas de courier reportarán la información generada a través del Anexo Movimiento Internacional de Divisas (MID), para el efecto, deberán considerar su registro en la tabla "Transacciones concluidas o finales (no incluyen transacciones que han sido reversadas hasta la fecha de vencimiento para presentar el anexo)", campo 22 "Exento – No sujeto Impuesto a la Salida de Divisas", tipo "03 – Transacciones de sujetos NO PASIVOS (organismos multilaterales, diplomáticos y entidades del sector público)".

Artículo 4. Reverso de ISD en casos de pagos indebidos.- En atención a los plazos de vigencia de normas tributarias conforme al artículo 11 del Código Tributario, el ISD que a partir del 01 de octubre de 2021 sea retenido o cobrado en transferencias, envíos o traslados de divisas que, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ejecutivo Nro. 182 publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 543 de 22 de septiembre de 2021 y en esta Resolución, estén sujetos a la tarifa del cero por ciento (0%) de dicho impuesto, deberá ser devuelto directamente al sujeto pasivo, por parte de los agentes de percepción y/o retención, conforme lo previsto en la Disposición General Única del referido Decreto Ejecutivo.

En caso de que los valores devueltos, hayan sido declarados y pagados a la Administración Tributaria por parte de los referidos agentes, estos serán compensados en su declaración del ISD correspondiente al mes siguiente en el que se efectuó la devolución, observando lo establecido en la ficha técnica respectiva, considerando para el efecto que los valores devueltos serán reportados a través del Anexo Movimiento Internacional de Divisas (MID).

Para el efecto, el agente de percepción y/o retención deberá contar, previo a la devolución, con los respectivos documentos que respalden el reverso de los valores equivalentes al ISD retenido/percibido, esto es: (i) el Formulario de Declaración Informativa de Transacciones Exentas No Sujetas del Impuesto a la Salida de Divisas, que deberá ser presentado por el sujeto pasivo, antes de la devolución; y, (ii) el documento vigente emitido por la autoridad aeronáutica competente que acredite los requisitos establecidos en la norma, vigente a la fecha en la que se realizó la transferencia, envío o traslado.

En ningún caso podrá realizarse dicha devolución si hubiere transcurrido el plazo de prescripción, esto es, el plazo de tres (3) años contados a partir de la fecha de la retención/percepción.

Artículo 5. Responsabilidad de los agentes de retención o percepción.- Los agentes de retención y/o agentes de percepción del ISD deberán verificar que el sujeto pasivo beneficiario, (como ordenante de la transferencia o envío) haya presentado el Formulario de Declaración Informativa de Transacciones Exentas No Sujetas del Impuesto a la Salida de Divisas, junto con la documentación de soporte respectiva, todo lo cual deberá ser conservado en sus archivos por el plazo de siete años, tomando como referencia la fecha de la transacción; adicionalmente, comprobarán que la información consignada en estos dos documentos sea concordante.

Los agentes de retención y/o percepción del ISD que no realicen la retención o percepción del impuesto, teniendo la obligación de hacerlo, o que retengan o perciban el tributo de manera indebida, serán sancionados de conformidad con la normativa vigente, sin perjuicio de su responsabilidad solidaria por los impuestos que se hubieren dejado de retener o percibir, de ser el caso, de conformidad con la ley.

Artículo 6. Responsabilidad de los sujetos pasivos.- La información suministrada será de exclusiva responsabilidad de los sujetos pasivos, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que pudieran iniciarse de conformidad con la ley, por información inexacta o falsa que cause perjuicio o induzca a error o engaño a la Administración Tributaria.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.- No se deberá emitir comprobantes de retención por las transferencias, envíos o traslados de divisas que, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ejecutivo Nro. 182 publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 543 de 22 de septiembre de 2021 y en esta Resolución, estén sujetos a la tarifa del cero por ciento (0%) del ISD.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- Respecto a transferencias, envíos o traslados de divisas sujetos a la tarifa del cero por ciento (0%) del ISD, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ejecutivo Nro. 182 publicado en

el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 543 de 22 de septiembre de 2021 y en esta Resolución, y que se realicen a partir del 01 de octubre de 2021 hasta antes de la publicación de este acto normativo en el Registro Oficial, se estará a lo dispuesto en su artículo 4.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación inmediata en Gaceta Tributaria, para la debida difusión y conocimiento por parte de los respectivos sujetos pasivos.

Dictó y firmó electrónicamente la Resolución que antecede, la economista Marisol Andrade Hernández, **Directora General del Servicio de Rentas Internas**, el 30 de septiembre de 2021.

Lo certifico.

Firmado electrónicamente por:
MARIA ALBA NOEMI MOLINA PUEBLA

Dra. Alba Molina P.
SECRETARIA GENERAL
DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

RESOLUCIÓN 150-2021

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador, y el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, determinan que el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;

Que el artículo 181 numerales 1 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador, y 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, disponen que el Consejo de la Judicatura debe definir, formular y ejecutar políticas públicas administrativas para el mejoramiento, modernización y transformación de la Función Judicial, para brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de las y los usuarios;

Que el artículo 186 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *"(…) El Consejo de la Judicatura determinará el número de tribunales y juzgados necesarios, conforme a las necesidades de la población. (…)"*;

Que el artículo 264, numeral 8 literales a, b, c y e del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: crear, modificar o suprimir salas o juzgados temporales, establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente, establecer o modificar la sede, modelo de gestión y precisar la competencia, de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados de primer nivel y juzgados de paz, y establecer o modificar el funcionamiento de los Tribunales Contencioso Administrativos y Contencioso Tributarios, que de acuerdo a la necesidad del servicio; así mismo, el numeral 10 del indicado artículo, establece: *"10. Expedir, modificar, derogar (…) resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial."*;

Que el artículo 12 del Código Orgánico General de Procesos, señala: *"Competencia del tribunal, designación y atribuciones de la o del juzgador ponente. Cuando se trate de tribunales conformados de las Salas de la Corte Provincial o de los Tribunales de lo Contencioso Tributario y Administrativo se realizará el sorteo para prevenir su competencia y para determinar la o el juzgador ponente. (…) En el caso de los Tribunales conformados de las Salas de la Corte Nacional de Justicia, se aplicará la norma antedicha, con excepción de la calificación del recurso de casación, que la realizará un único conjuez, conforme con la ley";*

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 192-2019, de 21 de noviembre de 2019, publicada en el Registro Oficial No. 100, de 13 de diciembre de 2019, resolvió: "*IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE TRIBUNALES FIJOS EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES PLURIPERSONALES A NIVEL NACIONAL"*;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 049-2020, de 14 de mayo de 2020, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 650, de 9 de junio de 2020, resolvió: "*APROBAR EL PLAN DE COBERTURA JUDICIAL PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES DE LA CARRERA JUDICIAL JURISDICCIONAL A NIVEL NACIONAL 2020-2021"*;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 063-2020, de 16 de junio de 2020, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 1081, de 28 de septiembre de 2020, resolvió: "*APROBAR LA METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA PARA LA CONFORMACIÓN DE TRIBUNALES FIJOS EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES PLURIPERSONALES EN MATERIAS NO PENALES A NIVEL NACIONAL*";

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 096-2020, de 8 de septiembre de 2020, publicada en el Registro Oficial No. 307, de 12 de octubre de 2020, resolvió: "*EMITIR DIRECTRICES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS TRIBUNALES FIJOS EN EL PLAN PILOTO DE PICHINCHA Y EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES PLURIPERSONALES EN MATERIAS NO PENALES A NIVEL NACIONAL"*;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 137-2020, de 10 de diciembre de 2020, publicada en el Registro Oficial No. 368, de 12 de enero de 2021, resolvió: "*SUSPENDER LA APLICACIÓN DEL PLAN DE COBERTURA JUDICIAL PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES DE LA CARRERA JUDICIAL JURISDICCIONAL A NIVEL NACIONAL 2020-2021", (…) hasta que se estabilice el comportamiento de la carga procesal, así como también la capacidad de despacho de causas por parte de las y los operadores de justicia a nivel nacional."*;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 059-2021, de 12 de mayo de 2021, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 468, de 8 de junio de 2021, resolvió: "*REPROGRAMAR EL CRONOGRAMA PARA LA CONFORMACIÓN DE TRIBUNALES FIJOS EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES PLURIPERSONALES EN MATERIAS NO PENALES EN LAS PROVINCIAS EN LAS QUE AÚN NO SE HA DESPLEGADO DICHO MECANISMO."*;

Que mediante Memorando DP10-2021-2435-M, de 30 de julio de 2021, la Dirección Provincial de Imbabura, puso en conocimiento de la Dirección Nacional de Gestión Procesal, la propuesta para la conformación de Tribunales Fijos en la Sala No Penal de la Corte Provincial de Justicia de Imbabura;

Que mediante Memorando CJ-DNDMCSJ-2021-0978-M, de 18 de agosto de 2021, la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, indicó: *"En la Sala Especializada de lo Civil, Mercantil, Laboral, Familia, Niñez, Adolescencia y Adolescentes Infractores de la Corte Provincial de Justicia de Imbabura, (…) se establece que de entre los cuatro (4) juzgadores que actualmente conforman esta dependencia judicial se debe establecer un tribunal fijo (3 juzgadores), quedando un juez que puede ser optimizado hacia donde el servicio judicial lo requiera."*;

Que mediante Memorando CJ-DNGP-2021-4735-M, de 9 de septiembre de 2021, la Dirección Nacional de Gestión Procesal, remitió a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, la: "*PROPUESTA PARA CONFORMACIÓN DE TRIBUNALES FIJOS EN LA SALA NO PENAL DE LA CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA DE IMBABURA"*; y, el proyecto de resolución para: *"EMITIR DIRECTRICES PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE TRIBUNALES FIJOS EN LA SALA NO PENAL DE LA CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA DE IMBABURA"*;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2021-8575-M, de 17 de septiembre de 2021, suscrito por el Director General, quien remite el

Memorando circular CJ-DNJ-2021-0441-MC, de 16 de septiembre de 2021, suscrito por el Director Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el informe jurídico y el proyecto de resolución respectivo; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales establecidas en el artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador y en el artículo 264 numerales 8 y 10 del Código Orgánico de la Función Judicial,

RESUELVE:

CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE TRIBUNAL FIJO EN LA SALA NO PENAL DE LA CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA DE IMBABURA

Artículo 1.- Conformación de Tribunal Fijo.- Aprobar la conformación y funcionamiento de un Tribunal Fijo en la Sala No Penal de la Corte Provincial de Justicia de Imbabura, con fundamento en el informe presentado por la Dirección Nacional de Gestión Procesal, mediante Memorando CJ-DNGP-2021-4735-M, de 9 de septiembre de 2021, y validado por el Director General del Consejo de la Judicatura, mediante Memorando CJ-DG-2021-8575-M, de 17 de septiembre de 2021.

Artículo 2.- Conocimiento de causas en trámite.- Las causas que hasta la presente fecha se encuentren en conocimiento de las y los jueces que integran el Tribunal Fijo de la Sala No Penal de la Corte Provincial de Justicia de Imbabura, seguirán siendo conocidas en su sustanciación por el juez ponente que haya sido asignado.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- La Dirección Provincial de Imbabura, en lo que corresponda, se sujetará a las disposiciones contempladas en las Resoluciones: 192-2019, de 21 de noviembre de 2019; 063-2020, de 16 de junio de 2020; 096-2020, de 8 de septiembre de 2020; 129-2020, de 27 de noviembre de 2020: y, 059-2021, de 12 de mayo de 2021.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- La Dirección Provincial de Imbabura en coordinación con la Dirección Nacional de Gestión Procesal, dentro del término de quince (15) días contados a partir de la expedición de la presente resolución, procederá entre los jueces que conforman el Tribunal Fijo en la Sala No Penal de la Corte Provincial de Justicia de Imbabura, con la reasignación de las causas correspondientes al ex juez Jaime Oscar Cadena Vallejo que se acogió al plan de jubilación; de igual manera se procederá en futuras desvinculaciones que se produzcan de las y los jueces.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de la presente resolución estará, en el ámbito de sus competencias, a cargo de la Dirección General y de las Direcciones Nacionales de: Planificación; Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC´s; Talento Humano; Gestión Procesal; Comunicación Social; Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial; y de la Dirección Provincial de Imbabura del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDA.- La Dirección Provincial de Imbabura, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social, realizará la difusión masiva de la presente resolución.

Notifíquese, publíquese y cúmplase.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veintiún días del mes de septiembre de dos mil veintiuno.

MARIA DEL CARMEN MALDONADO SANCHEZ
Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN MALDONADO SANCHEZ
Fecha: 2021.09.21 20:49:43 -05'00'

Dra. María del Carmen Maldonado Sánchez
Presidenta del Consejo de la Judicatura

FAUSTO ROBERTO MURILLO FIERRO
Firmado digitalmente por FAUSTO ROBERTO MURILLO FIERRO
Fecha: 2021.09.21 19:08:49 -05'00'

Dr. Fausto Roberto Murillo Fierro
Vocal del Consejo de la Judicatura

JUAN JOSE MORILLO VELASCO
Firmado digitalmente por JUAN JOSE MORILLO VELASCO
Fecha: 2021.09.21 19:17:06 -05'00'

Dr. Juan José Morillo Velasco
Vocal del Consejo de la Judicatura

RUTH MARIBEL BARRENO VELIN
Firmado digitalmente por RUTH MARIBEL BARRENO VELIN
Fecha: 2021.09.21 19:33:05 -05'00'

Dra. Ruth Maribel Barreno Velin
Vocal del Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución por unanimidad de los presentes, el veintiuno de septiembre de dos mil veintiuno.

ANDREA NATALIA BRAVO GRANDA
Firmado digitalmente por ANDREA NATALIA BRAVO GRANDA

Abg. Andrea Natalia Bravo Granda
Secretaria General Subrogante

LA ORDENANZA PARA LA ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OCUPACIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO, MERCADOS, PLAZAS, LOCALES Y ESPACIOS PÚBLICOS DEL CANTON CEVALLOS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Municipio de Cevallos, construyó el Centro de Acopio Comercialización Agroindustrial y Artesanal, moderno y amplio, en el cual se encuentran ubicados los comerciantes que han venido permanentemente realizando actividades de comercio con sus productos y emprendimientos;

El Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Cevallos, tiene bajo su administración el funcionamiento y ocupación del Centro de Acopio, Comercialización Agroindustrial y Artesanal, Mercados, Plazas, Locales y espacios públicos, donde se expende varios productos, espacios que deben estar reglamentados para su correcta ocupación;

El Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Cevallos, realiza muchos esfuerzos para que los comerciantes del cantón Cevallos vendan sus productos en un lugar adecuado y ordenado;

Una de las obligaciones primordiales del Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Cevallos, es brindar a su pueblo el servicio de mercados, plazas, locales y espacios públicos adecuados y que brinden todas las seguridades e higiene, cuidando siempre la salud de los comerciantes y sus consumidores.

El Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Cevallos, realiza muchas inversiones para brindar a los comerciantes espacios modernos y adecuados para que puedan realizar sus actividades, asimismo debe solicitar de ellos su compromiso de trabajar de forma ordenada y con los mayores estándares de calidad e higiene.

Es necesario reformar la Ordenanza que regule la administración funcionamiento y ocupación del centro de acopio comercialización agroindustrial y artesanal, mercados y plazas del cantón Cevallos, por cuanto existen otros espacios públicos que están bajo el manejo y administración del Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Cevallos

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS

CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la Republica del Ecuador en el Art. 14 reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado que garantice la sostenibilidad y el buen vivir;

Que, la Constitución de la Republica del Ecuador en el Art. 264 numeral 2 faculta a los Gobiernos Municipales a ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

Que, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Art. 65.- Procedimiento. - Las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley podrá dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad, para lo cual, publicará en el Portal www.compraspublicas.gov.ec los pliegos en los que se establecerá las condiciones en las que se dará el arrendamiento, con la indicación de la ubicación y características del bien. En los pliegos se preverá la posibilidad de que el interesado realice un reconocimiento previo del bien ofrecido en arrendamiento. Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP. El SERCOP determinará el procedimiento y los requisitos que se deberán cumplir en estas contrataciones.

Que, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Art. 66.- Normas supletorias. - En todo lo no previsto en esta Sección, se aplicarán de manera supletoria, y en lo que sea pertinente, las normas de la Ley de Inquilinato y del Código Civil.

Que, el Código Orgánico de Organizaciones Territoriales Autonomía y Descentralización, dentro de sus fines establece el desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir.

Que, el Código Orgánico de Organizaciones Territoriales Autonomía y Descentralización, en su Art. 278.- Gestión por contrato. - En la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, los gobiernos autónomos descentralizados observarán las disposiciones, principios, herramientas e instrumentos previstos en la Ley que regule la contratación pública.

Que, el Código Orgánico de Organizaciones Territoriales Autonomía y Descentralización, en su Art. 460.- Forma de los contratos. - Todo contrato que tenga por objeto la venta, donación, permuta, comodato, hipoteca o arrendamiento de bienes

raíces de los gobiernos autónomos descentralizados se realizará a través de escritura pública; y, los de venta, trueque o prenda de bienes muebles, podrán hacerse por contrato privado al igual que las prórrogas de los plazos en los arrendamientos. Respecto de los contratos de prenda, se cumplirán las exigencias de la Ley de la materia.

Los contratos de arrendamiento de locales en los que la cuantía anual de la pensión sea menor de la base para el procedimiento de cotización, no estarán obligados a la celebración de escritura pública.

Que, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Publico en su Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.- El presente Reglamento regula la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas, comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes.

Que, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Publico en su Art. 31.- Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento.

Que, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Publico en su Art. 83.- Junta de Remates.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad, o su delegado quien la presidirá; el titular de la Unidad Financiera, o quien haga sus veces; el titular de la Unidad Administrativa, o quien haga sus veces; y, un abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según los casos.

En el evento de que los bienes inmuebles sean de propiedad de las instituciones de la administración pública central e institucional, de las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva, y las empresas en las que el Estado posea participación accionaria mayoritaria, además de los anteriores miembros, también participará un delegado del organismo designado para ejecutar la gestión inmobiliaria del sector público.

La Junta de Remate, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate, ordenar el inicio del nuevo proceso o el archivo del mismo, por así convenir a los intereses de la entidad u organismo, de lo cual se dejará constancia en un informe motivado.

Que, la Codificación de las Resoluciones del Sistema de Contratación Pública No. 72 – 2016 de fecha 15 de abril 2016, en su Capítulo Segundo en las Secciones Primera y Segunda establece el arrendamiento de bienes inmuebles del sector público.

Que, la Codificación de las Resoluciones del Sistema de Contratación Pública No. 72 – 2016 de fecha 15 de abril 2016, en su Capítulo Segundo en la Sección Segunda en el Art. 372 establece casos especiales: *"Los contratos de arrendamiento de locales de uso especial, como mercados, camales, casetas, cabinas, entre otros, siempre que no respondan a una modalidad administrativa de autorización, licencia o concesión de uso público, se arrendarán preferentemente a arrendatarios locales, para lo cual no será necesario publicar la convocatoria en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, sino que se podrán cursar invitaciones individuales."*

En uso de la facultad legislativa prevista en los Arts. 240 y 264 de la Constitución de la Republica del Ecuador, y Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

EXPIDE:

LA ORDENAZA PARA LA ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OCUPACIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO, MERCADOS, PLAZAS, LOCALES Y ESPACIOS PÚBLICOS DEL CANTON CEVALLOS.

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Art. 1.- OBJETIVO.-. La presente ordenanza tiene como objetivo la administración, funcionamiento y ocupación del Centro de Acopio, Comercialización Agroindustrial y Artesanal, Mercados, Plazas, Locales y espacios públicos, que son destinados al servicio público y al comercio de productos, alimenticios y otros bienes de consumo masivo y/o popular.

Art. 2.- AMBITO DE APLICACIÓN. - Esta ordenanza aplica para los adjudicatarios y/o arrendatarios de los locales, cubículos y demás puestos del Centro de Acopio, los mercados, de las plazas, ferias libres en el cantón Cevallos, así como locales de propiedad de la municipalidad del cantón Cevallos y espacios de ocupación de vía pública, que generen cánones arrendaticios por su ocupación y son de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Cevallos.

CAPÍTULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 3.- COMITÉ DE GESTIÓN. - Para un adecuado funcionamiento del Centro de Acopio, de mercados, de plazas, locales y el espacio público, se conformará un Comité de gestión para cada uno de ellos que estará integrado de la siguiente manera:

a) El alcalde o su delegado quien lo presidirá y tendrá el voto dirimente

b) El Jefe de Servicios Públicos y Gestión Ambiental quien actuará como secretario y tendrá voz y voto.

c) Un representante principal que tendrá su suplente designado por la directiva de las Asociaciones de Comerciantes quien actuará con voz y voto.

Se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando se lo considere necesario.

Las funciones del Comité de Gestión se determinarán en el reglamento que para efecto se expida.

Art. 4.- DEL COMISARIO MUNICIPAL. - El Comisario Municipal a mas de las disposiciones determinadas en las Leyes, de oficio o previa comunicación del Administrador, debe juzgar y sancionar a todos los que infrinjan esta Ordenanza y los reglamentos que se dictaren para este afecto, para lo cual, estará enmarcado en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y su Reglamento; y,

Coordinará con la Policía Municipal o Agentes de control, la Policía Nacional y los organismos competentes la vigilancia, para el cumplimiento de todas las obligaciones contenidas en esta ordenanza.

Art. 5.- DEL ADMINISTRADOR. - El Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y los espacios públicos, estarán bajo la responsabilidad y Administración del Jefe de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, quien se encargará de la respectiva gestión de índole administrativa, el control, mantenimiento, conservación y permanente vigilancia; y, sus competencias serán:

a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, las Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y resoluciones, emitidas por el señor alcalde y el Concejo Cantonal relacionadas con la administración, ocupación y funcionamiento del Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y los espacios públicos.

b) Planificar, programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y el funcionamiento del Centro de Acopio, Mercados, plazas, locales y los espacios públicos.

c) Ser parte de la Junta de Remates para la adjudicación en el Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y los espacios públicos.

d) declarar vacantes los puestos, locales y el espacio público, una vez cumplido el debido proceso.

e) Coordinar con las autoridades competentes, acciones para el control de las normas que regulan la comercialización, manejo y expendio de productos.

f) Atender y resolver los reclamos que presenten los arrendatarios, ocupantes y el público en general dentro del ámbito de su competencia y aquellos que no lo son remitirlos a la autoridad competente según el caso.

g) Coordinar con la Dirección Financiera las acciones de recaudación de tributos por ocupación de locales y/o puestos, implementando correctivos cuando fuere necesario.

h) Participar en las diversas comisiones en las que sea necesaria su presencia, y a petición del alcalde, entregará el material e información que le solicite.

i) Prevenir, cuidar y mantener el orden, aseo, higiene y uso adecuado del Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y los espacios públicos, para lo cual coordinará acciones con los departamentos de la administración municipal y los arrendatarios u ocupantes.

j) Responsabilizarse que el personal a su cargo, cumplan sus funciones a cabalidad.

k) Responsabilizarse de la administración y mantenimiento de equipos, instalaciones y más accesorios del Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y los espacios públicos

l) Difundir la información que se emane de las instancias superiores.

m) Facilitar el trabajo de los inspectores sanitarios, veterinarios y demás funcionarios para el cumplimiento de sus cometidos.

n) Realizar las inspecciones o comprobaciones de los puestos de ventas, locales y espacios públicos; y, velar por el cumplimiento del horario de carga y descarga de productos, de modo que no entorpezca el normal funcionamiento del Centro de Acopio, mercados, plazas locales y los espacios públicos, y sus áreas aledañas.

ñ) Ejercer las acciones administrativas, dentro del ámbito legal, para eliminar el comercio informal dentro del Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y los espacios públicos, y sus alrededores.

o) Llevar la documentación administrativa, el catastro de los comerciantes, el control de entrada y salida de documentos, un expediente individual de puestos y locales en que se recoja los contratos y registro de infracciones cometidas y sus sanciones, y demás información que sea relevante.

p) Emitir un informe trimestral a su inmediato superior y al señor alcalde, sobre el funcionamiento del Centro de acopio, mercados, plazas, locales y los espacios públicos.

q) Proponer proyectos, reformas a las ordenanzas y reglamentos, encaminados al mejoramiento de la administración del Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y los espacios públicos.

r) Coordinar con las unidades pertinentes para la capacitación del personal, de comerciantes y otros actores que participen en el proceso de comercialización y ocupación de los puestos, locales y espacios públicos.

s) Regular el ingreso de estibadores y cargadores de mercaderías, organizándolos para que cumplan su trabajo observando normas de bio seguridad, limpieza, orden en su vestuario y presentación personal.

u) Las demás funciones que le fueren asignadas por órgano regular.

CAPÍTULO III
DE LA ADJUDICACIÓN

Art. 6.- DE LA JUNTA DE REMATES. - Su integración y funcionamiento se sujetará a lo que determina la ley y el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Art. 7.- REQUISITOS PARA LA ADJUDICACIÓN. - La Junta de Remates para la adjudicación en el Centro de Acopio, mercados, plazas, locales, espacios públicos y otros, exigirá que el postulante cumpla con los siguientes requisitos:

a.- Solicitud dirigida al Señor alcalde suscrito por la parte interesada.
b.- Certificado de no adeudar al municipio.
c.- Certificado de salud conferido por una institución de salud público.
d.- Copia de la Cédula de Ciudadanía y Certificado de Votación.
e.- Lista de productos que pretende expender.
f.-Y los que se determine en el respectivo reglamento.

Art. 8.- ADJUDICACIÓN. - La Junta de Remates es la responsable de la adjudicación de los locales y espacios públicos; aplicando los procedimientos previstos en la ley y el Reglamento que se encuentran establecidos para este efecto

El Señor alcalde remitirá el expediente para su trámite a la Junta de Remates.

Art. 9.- DUPLICIDAD DE PUESTOS O LOCALES. - La Junta de Remates, no podrán adjudicar a una misma persona más de un local y/o puesto.

Art. 10.- DE LA INSCRIPCIÓN EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA. - Todo arrendatario de un local o puesto en el Centro de Acopio, mercados, plazas y espacios públicos, está en la obligación de inscribirse en la Dirección Financiera y pagar el derecho de patente anual de conformidad lo determina la normativa vigente.

Art. 11.- DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OCUPACIÓN. - En el caso de los locales aprobada la solicitud y realizado el trámite de adjudicación, el beneficiario(a) suscribirá un contrato de arrendamiento con la Municipalidad según lo establecido en la normativa vigente y en esta Ordenanza. En el caso de los puestos y espacio público, lo realizara previa suscripción del convenio de ocupación.

Art. 12.- PROHIBICIÓN DE CAMBIO DE GIRO DEL NEGOCIO. - Ninguna persona podrá ocupar un puesto o arrendar en el Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y espacios públicos, para destinarlo a actividades o negocios diferentes al contrato o convenio de ocupación establecido en el catastro municipal.

CAPÍTULO IV
DEL ARRENDAMIENTO Y CONVENIO DE OCUPACIÓN

Art. 13.- CONTRATO Y CONVENIO DE OCUPACIÓN. - La relación entre los arrendatarios y la Municipalidad se regirá por un contrato de arrendamiento, para los locales, y mediante el convenio de ocupación para los puestos y espacios públicos, a más del valor correspondiente al arriendo, los comerciantes serán responsables del pago de: agua y luz.

Art. 14.- CÁNONES DE ARRENDAMIENTO. - Los cánones arrendaticios serán establecidos conforme la normativa vigente por el GAD Municipal de Cevallos, en base al informe de la Dirección Financiera.

Todos los contratos de arrendamiento de locales tendrán el plazo máximo de dos años y terminarán conforme a la ley; y los convenios de ocupación de puestos y espacios públicos se sujetarán a lo que se disponga en el mismo.

Para la renovación del contrato, el arrendatario deberá contar con el informe del Administrador, y lo suscribirá en un plazo máximo dentro de los 30 días posteriores al vencimiento del mismo, cumpliendo con todos los requisitos exigidos por la Ordenanza.

Art. 15.- DEL CONTENIDO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OCUPACIÓN. - En el contrato de arrendamiento constará el nombre completo, dirección Domiciliaria, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, patente municipal y tipo de productos que pondrá a la venta. Previo a la suscripción del contrato los comerciantes cumplirán con el requisito del depósito de la garantía equivalentes a tres cánones mensuales de arrendamiento, lo cual cubrirá el arriendo atrasado y los servicios adeudados y/o daños causados, de ser el caso.

En los convenios de ocupación constará el nombre completo, dirección Domiciliaria, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, patente municipal y tipo de productos que pondrán a la venta.

Art. 16.- CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO DE OCUPACIÓN. - El contrato o convenio de ocupación, será celebrado única y exclusivamente con el arrendatario titular, quien no podrá ceder, donar, vender o subarrendar el local o puesto recibido a otra persona. La violación a esta prohibición será causal de terminación del contrato o convenio de ocupación

Art. 17.- PROHIBICIÓN DEL SUBARRENDAMIENTO DEL LOCAL O PUESTO. - Se considerará que el arrendatario ha subarrendado el local o puesto, cuando no atiende el puesto o local personalmente por un período de treinta días consecutivos. En caso de enfermedad, cualquier otra incapacidad física o causa de fuerza mayor o fortuita, deberá comunicar al Jefe de Servicios Públicos y Gestión Ambiental en el plazo máximo de 72 horas luego de haberse producido el hecho.

Art. 18.- REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN. - La Junta de Remates y el Administrador, para la renovación en el Centro de Acopio, mercados, plazas, locales, espacios públicos y otros, exigirá que el postulante cumpla con los siguientes requisitos:

a.- Solicitud dirigida al Señor alcalde suscrito por la parte interesada.
b.- Certificado de no adeudar al municipio.
c.- Certificado de salud conferido por un Centro o Subcentro de salud público del Cantón.
d.- Copia de la Cédula de Ciudadanía y Certificado de Votación.

CAPÍTULO V
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS COMERCIANTES DE LOCALES Y/O PUESTOS

Art. 19.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES. - Todo comerciante está obligado a:

1.- Mantener el local o puesto asignado de acuerdo a las normas de control sanitario, las prescripciones de esta ordenanza y disposiciones emanadas por el

Jefe de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

2.- En caso de terminación del contrato, o declaratoria de vacante del puesto o local que el comerciante hubiere ocupado deberá entregar en las mismas condiciones que lo recibió mediante un acta entrega-recepción suscrita entre el Jefe de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, y el comerciante. En consecuencia, será responsable de los daños que se hubieren producido en su local o puesto, incluidos los equipamientos y más elementos que conforman el Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y espacios públicos.

3.- Colocar y mantener visible los precios de los artículos que expende en letreros de acuerdo al modelo presentado por el Jefe de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

4.- Usar pesas y medidas justas y mantenerlas visibles al público.

5.-Tener permanentemente en su local o puesto, un tacho para recolectar desechos sólidos.

6.- Mantener buena conducta, atención y cortesía con los coarrendatarios del Centro de Acopio, mercados, plazas, coliseo, espacios públicos, autoridades y público en general.

7.- Asistir a las sesiones convocadas por el Jefe de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

8.- Acatar las disposiciones que dicten las autoridades municipales legalmente notificadas.

9.- Presentar o renovar oportunamente los certificados requeridos por la autoridad municipal, relacionados a la utilización del local o puesto hasta el 31 de enero de cada año.

10.- Pagar mensualmente el canon arrendaticio dentro de los diez primeros días de cada mes por adelantado.

11.- Expender en sus puestos o locales, exclusivamente la clase de productos que fueron autorizados en el Contrato de Arrendamiento o convenio de ocupación.

12.- Permanecer en el puesto de ventas durante el horario establecido para el Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y espacios públicos, salvo el caso de calamidad doméstica o fuerza mayor comprobada, previo conocimiento del Jefe de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

13.- Permitir a funcionarios legalmente autorizados la inspección de actividades, el control de calidad, pesas y medidas; y, el control sanitario en el momento que fuese requerido.

14.- Asistir a los cursos de capacitación que se dicten y organicen por parte de la Administración.

15.- Comunicar al Jefe de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, cualquier irregularidad que observe entre los demás comerciantes o en el comportamiento de los colaboradores Municipales.

16.- Acercarse a la Comisaría Municipal o al Jefe de Servicios Públicos y Gestión Ambiental cuando hubiere sido citado o notificado

17.- Expender su producto de tal manera que, durante su jornada, no existan en la zona de circulación y fuera del límite del local o puesto asignado cualquier mueble, objeto o implemento inherente a la actividad comercial que realicen.

18.- Utilizar únicamente el mobiliario autorizado para cada local o puesto, según el giro del producto y su respectivo uniforme autorizado.

19.- Cumplir con las normas y disposiciones que tengan correlación con esta materia y se encuentren previstas en la Ley, en las Ordenanzas, Reglamentos y más disposiciones emanadas por autoridad competente.

Art. 20.- DE LAS PROHIBICIONES. - Los comerciantes están prohibidos de:

1.- Vender otros productos que no sean aquellos para los que se encuentran facultados en el contrato o convenio de ocupación.

2.- Causar daños en el espacio físico del Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y espacios públicos, que ocuparen o deteriorarlas en cualquier forma.

3.- Vender o consumir en el local o puesto bebidas alcohólicas, artículos o mercaderías de contrabando o estupefacientes.

4.- Ejecutar o provocar actos reñidos con la moral y buenas costumbres.

5.- Dejar cerrado el local o puesto hasta treinta días consecutivos sin justificación alguna.

6.- Contravenir las disposiciones de la presente ordenanza o disposiciones del GAD Municipal de Cevallos y más autoridades municipales.

7.- Pernoctar en el edificio del Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y espacios públicos.

8.- Colocar sobre sus paredes anuncios que no estén autorizados.

9.- Conservar temporal o permanentemente cualquier tipo de explosivos, materiales inflamables o quemar desechos y/o basura en el interior del Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y espacios públicos.

10.- Portar o mantener cualquier tipo de armas.

11.- Vender, poseer o conservar en el puesto objetos que sean producto de robo, hurto u otra acción ilícita.

12.- Usar pesas y medidas adulteradas.

13.- Promover, practicar o tolerar transacciones inmorales o que desfiguren de cualquier forma las prácticas honestas de comercio.

14.- Realizar mejoras o cambios en los puestos o locales, sin previa autorización del Jefe de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

15.- Colocar comisionistas o agentes vendedores en las entradas o en otras áreas, del Centro de Acopio, mercados, plazas y espacios públicos.

16.- Ocupar espacios adicionales fuera de los límites establecidos en su contrato o convenio de ocupación, colocar mercancías o elementos que impidan la visibilidad de otros puestos, o interferir en alguna forma las áreas de circulación. Quedando prohibido destinar los locales o puestos a depósito o bodega.

17.- Instalar cocinetas, reverberos o braceros en puestos que no requieren de este equipo dado la naturaleza del negocio.

18.- Protagonizar actos escandalosos y agredir física o verbalmente a los compañeros de trabajo, funcionarios públicos de la administración del Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y espacios públicos, proveedores y público en general.

19.- Utilizar para fines publicitarios aparatos y equipos con volumen alto, así como también hacer el uso de gritos o cualquier otro mecanismo que atente contra el consumidor.

20.- Salir a vender sus productos en las áreas fuera de su sitio de trabajo o calles aledañas.

21.- Colocar propaganda o carteles con fines publicitario o político en las instalaciones.

22.- Realizar fiestas, bailes en espacios no autorizados.

23.- Y las demás que dispongan las Autoridades competentes.

CAPÍTULO VI
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 21.- DE LAS INFRACCIONES. - Los comerciantes titulares de los locales y puestos del Centro de Acopio, mercados, plazas y espacios públicos, serán responsables de las infracciones a las normas contenidas en la presente ordenanza, bien sean cometidas por ellos personalmente o bien por los familiares o empleados que presten servicio en el puesto o local.

Para los efectos de la presente ordenanza, las infracciones se clasifican en:

- Leves
- Graves

- Muy graves

1.-SE CONSIDERAN INFRACCIONES LEVES

a. Los altercados que no produzcan escándalo.
b. Las discusiones no violentas con otros vendedores o con los compradores.
c. El comportamiento contrario a las normas de convivencia y buenas costumbres, no reiterado.
d. El cierre no autorizado de los puestos o locales hasta quince días
e. La negligencia respecto al aseo, limpieza personal y de los puestos o locales.
f. Cualquier otra infracción a esta ordenanza no calificada como grave o muy grave.

2.- SE CONSIDERAN INFRACCIONES GRAVES:

a. La reincidencia por una sola vez de cualquier falta leve
b. No exponer los precios de venta al público al comenzar cada jornada de venta.
c. No concurrir a sesiones y capacitaciones programadas por la Autoridad Competente.
d. No utilizar el uniforme e identificación.
e. Producir altercados, pendencia o escándalos dentro del Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y espacios públicos.
f. Desobedecer las disposiciones del Jefe de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
g. Defraudar en la calidad o cantidad de los productos vendidos.
h. Incumplir los horarios vigentes para los servicios del Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y espacios públicos.
i. Cerrar injustificadamente el puesto o local hasta treinta días consecutivos.
j. Incumplir las normas relativas a la limpieza de puestos, depósitos de residuos, no retiro de envases vacíos, conforme a lo previsto en esta Ordenanza y el Reglamento.
k. Incumplir con los requisitos higiénico-sanitarios determinados en la ley y demás exigibles por la legislación aplicable y reglamentos pertinentes, en lo referente tanto a instalaciones como a los productos objeto de venta.
l. Inobservar las disposiciones contenidas en el artículo 22 de la presente ordenanza que no estuvieren específicamente señaladas como leves o muy graves.
m. Cualquier otra infracción a esta ordenanza no calificada como muy grave.

n. Incurrir en lo determinado en el Art. 22 de la presente Ordenanza.

3.- SE CONSIDERAN INFRACCIONES MUY GRAVES

a. La reincidencia por una sola vez en una de las faltas graves.

b. Cerrar injustificadamente el puesto o local por más de treinta días consecutivos.

c. Expender productos no autorizados dentro del Contrato de Arrendamiento **o** convenio de ocupación.

d. No cancelar los valores de sanciones impuestas por el Comisario Municipal.

e. No obtener los permisos sanitarios en el tiempo establecido por la Autoridad de Salud.

f. Subarrendar o traspasar sus derechos bajo cualquier figura a un tercero del local o puesto.

g. Incumplir el pago arrendaticio hasta por dos meses.

h. Realizar amenazas graves, ofensas de palabra o agresiones físicas a los funcionarios públicos, comerciantes, público u otras personas tanto por parte del arrendatario y ocupantes.

i. Cerrar arbitrariamente las puertas del Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y espacios públicos e impedir el normal desenvolvimiento de las actividades.

j. Mantener asociaciones ilícitas o encubrir actos delincuenciales o reñidos con la moral.

k. La no suscripción de los contratos dentro del plazo determinado en la presente Ordenanza.

l. Modificar la estructura o instalaciones de los puestos o locales sin autorización expresa del Jefe de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

m. Causar por negligencia o dolo daños en el edificio, puestos o instalaciones por lo que serán pecuniariamente responsables.

Art. 22.- DE LAS SANCIONES. - Toda infracción establecida en esta Ordenanza, será notificada por el Jefe de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y sancionada a través del Comisario Municipal previo el debido proceso como se tipifica a continuación:

1.- **LAS FALTAS LEVES SERÁN SANCIONADAS CON:**

a. Advertencia en forma escrita, de la suspensión de la venta de sus productos en los casos previstos en el numeral 1, literales a, b y c del Art. 22 de esta ordenanza.

b. Multa del 5% de una Remuneración Básica Unificada del Trabajador en General vigente en los casos del numeral 1 literales d, e y f., del Art. 22 de esta ordenanza.

2.- **LAS FALTAS GRAVES SERÁN SANCIONADAS CON:**

a. Multa del 10% por ciento de una remuneración básica unificada del trabajador en general.

b. Decomiso temporal.

3. LAS FALTAS MUY GRAVES SERÁN SANCIONADAS CON:

a. Multa del 50% de una Remuneración Básica Unificada del trabajador en General en los casos del numeral 3 literales desde la a) hasta la g), del Art. 22 de esta ordenanza.

b. Terminación definitiva del contrato de arrendamiento o convenio de ocupación, sin opción a renovación y ejecución de la garantía, en los casos del numeral 3) literales de la h) hasta la m), del Art. 22 de la presente ordenanza.

Art. 23. - LOS PRODUCTOS DECOMISADOS. - Los productos decomisados que estén caducados o en mal estado, serán llevados al relleno sanitario o botadero de basura para su disposición final, previo el trámite de ley.

Art. 24.- FALLOS DE AUTORIDAD COMPETENTE. - En los casos que por la gravedad de los hechos se haya presentado la denuncia ante las autoridades competentes, bien sea por la propia administración municipal o por los particulares implicados, se adoptarán medidas administrativas cautelares necesarias hasta conocer el fallo en firme de dichas autoridades.

Art. 25.- EL PAGO DE LAS MULTAS. - El pago de las multas se las efectuará en la Tesorería Municipal, de acuerdo a lo estipulado en la presente ordenanza previo al debido proceso de juzgamiento, el señor Comisario Municipal emitirá las notas de crédito para el pago.

En caso de productos perecibles y se realice el decomiso un día no laborable, las multas serán cancelas al Comisario Municipal, quien emitirá la notificación respectiva; y, los dineros serán entregados en tesorería municipal el primer día hábil que labore la municipalidad.

CAPÍTULO VII
DEL ORDEN INTERNO Y USO DE LOS UNIFORMES

Art. 26.- DEL ORDEN INTERNO. - Con el fin de mantener el orden interno en el Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y espacios públicos, los comerciantes con sus ayudantes; y los ocupantes quedan prohibidos de:

1. Obstruir con sus ventas las entradas, salidas y pasillos de circulación.
2. Atraer compradores a través de equipos de amplificación de sonido.
3. Arrojar en las áreas de circulación desperdicios, basura o cualquier material de desechos.
4. Lavar las instalaciones, enseres y utensilios con sustancias corrosivas.
5. Y las que se determine en el Reglamento.

Art. 27.- DEL USO DEL UNIFORME. - El **comerciante** y sus **ayudantes** deberán operar, dentro del Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y espacios públicos, correctamente uniformados, en perfecto estado de limpieza e higiene, utilizando el vestuario determinado por el Jefe de Servicios Públicos y Gestión Ambiental en coordinación con los comerciantes, de acuerdo a lo que determine el Reglamento.

CAPÍTULO VIII
TERMINACION DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y/O CONVENIOS DE OCUPACION

Art. 28.- TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y/O CONVENIOS DE OCUPACIÓN. - Los contratos de arrendamiento y/o convenios de ocupación terminarán unilateralmente por las siguientes causales:

1.- Incumplimiento de las obligaciones que le impongan en el contrato de arrendamiento o convenio de ocupación, la presente Ordenanza y reglamentos establecidos.

2.- Por mora en el pago de más de dos cánones mensuales de arrendamiento.

3.- Por reincidencia en la venta de productos caducados y o alterados o con peso incompleto previa verificación por parte del Comisario Municipal.

4.- Por especulación, acaparamiento de mercaderías o por negarse a vender éstas al público.

5.- Por muerte o imposibilidad absoluta del arrendatario.

6.- Venta de sustancias psicotrópicas e ilegales.

7.- Otorgar como garantía a favor de terceros los bienes e instalaciones del puesto o local, que sean de propiedad del Municipio.

8.- Proteger o encubrir actos delincuenciales.

9.- Comercializar fuera de su área arrendada, ocupando corredores o vía pública o utilizar su local o puesto como bodega.

10.- Padecer el arrendatario o sus ocupantes, enfermedad infectocontagiosa conocidas y no haber notificado de este hecho al Jefe de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

11.- La reincidencia en la falta a los cursos de capacitación.

12.- Causar daños graves a las instalaciones físicas del mercado.

13.- Por agresiones verbales o físicas en contra de funcionarios públicos o autoridades.

14.- Por haber sido declarado insolvente judicialmente el comerciante.

15.- Y las demás causales contempladas en esta Ordenanza o el Reglamento.

Art. 29.- **TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO. -** Los contratos de arrendamiento y convenios de ocupación, podrán también terminar por mutuo acuerdo de las partes, debiendo dejar saneado toda obligación al respecto.

CAPÍTULO IX
DE LAS TARIFAS Y DE SU RECAUDACION

Art. 30.- DE LAS TARIFAS. - Para la fijación del canon de arrendamiento, se considerarán aquellos factores técnicos que determinen el funcionamiento, conservación y mantenimiento del Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y espacios públicos; y, que se identifican como tales en el estudio elaborado por el Departamento Financiero de la Municipalidad de Cevallos; las tarifas de los diferentes locales y puestos se determinará en el reglamento de la presente ordenanza.

Art. 31.- DE SU RECAUDACION. - Los comerciantes usuarios de locales y puestos deberán efectuar el pago del canon de arrendamiento en la Tesorería Municipal a través de títulos de crédito emitidos por el Departamento Financiero, cuyo valor será cancelado por adelantado dentro de los diez primeros días de cada mes.

CAPÍTULO X
PROGRAMA DE CAPACITACION

Art. 32.- CAPACITACIÓN. - Los programas de capacitación de los comerciantes comprenderá entre otros, los siguientes aspectos:

a. Conocimiento de las Ordenanzas, reglamentos y demás normas relacionadas con la administración, control y orden del Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y espacios públicos; y,
b. Implantar capacitación para los comerciantes en todas las áreas y materias necesarias para el buen servicio del público en general.

Los programas de capacitación se realizarán por lo menos una vez por año y la participación de los comerciantes es obligatoria.

CAPÍTULO XI
DE LOS AMBULANTES

Art. 33.- DE LA REGULACIÓN DEL CAPÍTULO. - El presente CAPÍTULO regula y ordena al comercio ambulante que sea instalado en espacios físicos adecuados de manera permanente y ocasional, mismos que se sujetarán a las políticas de orden y control que establezca el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos en coordinación con las autoridades competentes.

Art. 34.- DE LOS AMBULANTES. - Para la aplicación del presente CAPÍTULO, se considera vendedor ambulante permanente, al comerciante radicado y domiciliado en el cantón Cevallos, el mismo que vende productos autorizados y de diferente naturaleza en varios lugares de la ciudad o cantón, quien para efecto no tiene un lugar de promoción y exhibición, sino que lo prepara o almacena en su vivienda.

Les queda prohibido la entrada en el Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y espacios públicos, donde ya existe un comercio o actividad productiva legalizada y con permisos de funcionamiento.

Art. 35.- DEL OBJETIVO. - El Objetivo del presente CAPÍTULO es:

1. Regular los aspectos técnicos, legales y administrativos al comerciante ambulante en espacios físicos o bienes de dominio público en el cantón Cevallos, para evitar el desconcierto, el desorden y la informalidad.
2. Mejorar el ornato de nuestra ciudad, principalmente de nuestra imagen desde el ordenamiento social, económico y turístico.
3. Velar por la integridad popular de la economía local, de su comercio y locales comerciales.
4. Evitar que el vendedor ambulante, permanente y ocasional podrá realizar la actividad sin el debido permiso y autorización del GAD Municipal de Cevallos

Art. 36.- AUTORIZACIÓN. - La máxima autoridad del del GAD Municipal de Cevallos o por medio de su delegado autorizará para la actividad del vendedor ambulante sea este permanente y ocasional, los permisos correspondientes por ocupación del espacio público, en el lugar que se designe para el efecto:

Art. 37- REQUISITOS. - Todo comerciante ambulante, antes de obtener el permiso para realizar la actividad comercial en el cantón Cevallos, deberá presentar en la oficina de la Jefatura de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, los siguientes requisitos:

1. Documentos personales y/o copia del Registro Único de Contribuyentes, según el caso.
2. Patente Municipal
3. Listado de productos
4. Certificado de salud

5. Para extranjeros, a más de los documentos antes detallados, deberán presentar original y copia permiso legal correspondiente, en el que se haya autorizado realizar actividad comercial en el Ecuador.

Art. 38.- DEL CARNET. - Los vendedores ambulantes, seguidamente de adquirir el permiso correspondiente, obtendrán el carnet respectivo que será único para su actividad de comercio, documento que se elaborará por parte de la Municipalidad y que lo portarán en un lugar visible, los días que ejerzan su actividad, a más del uniforme que se coordinará con los respectivos vendedores ambulantes.

Art. 39.- DE LOS COCHES O LAS HERRAMIENTAS DE EXPENDIO. - Los coches o las herramientas de expendio, deberán pasar una inspección de salubridad que estará a cargo del señor Jefe de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, quien verificará el estado de la herramienta, el producto que se expende, tacho de residuos sólidos, al igual que el uniforme, guantes, mandil, gorra e implementos de vio seguridad, que se encuentre en óptimas condiciones sanitarias para el trabajo.

Art. 40.- DERECHO DE PROPIEDAD. - La Autorización Municipal que se otorga de acuerdo a esta ordenanza, es de carácter temporal y no da derecho de propiedad del puesto autorizado.

Art. 41.- DE VIGENCIA DEL PERMISO. - El tiempo de vigencia del permiso de vendedor ambulante permanente será de un año fiscal, mientras que para los vendedores ocasionales será de treinta días, según lo solicite.

CAPÍTULO XII
DE LOS INFORMALES

Art. 42.- DE LOS INFORMALES. - Esta terminantemente prohibido las ventas informales y los vendedores ambulantes informales, en todo el territorio del cantón Cevallos en especial en el Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y espacios públicos, donde ya existe un comercio o actividad productiva legalizada y con permisos de funcionamiento.

La prohibición de ventas informales y los vendedores ambulantes informales, está dada para evitar la competencia desleal, el buen ornato de nuestras calles y cuidar el turismo de la ciudad.

Art. 43.- DEL DECOMISO.- Cuando se evidencie ventas informales o vendedores ambulantes informales, se les solicitara de forma inmediata, sesén en su actividad y se retiren Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y espacios públicos, de persistir en su actividad, el señor Comisario decomisara temporalmente la mercadería o producto que se expenda, para ser devueltas luego del pago de una multa, cuando concluya las actividades comerciales del Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y espacios públicos.

Art. 44.- DE LAS MULTAS. - Se impondrá una multa equivalente al 25% del salario básico unificado del trabajador a las ventas informales; y, el 3% del salario básico unificado del trabajador a los vendedores ambulantes informales.

Art. 45.- DEL DESTINO DE LO DECOMISADO. - En el caso de que los productos

perecibles decomisados, no sea retirado en un plazo máximo 24 horas, serán entregados al centro del Adulto mayor "San Pedro de Cevallos"; y, de los productos no perecibles decomisado, que no se retiren en un plazo máximos 72 horas, serán entregados al centro del Adulto mayor "San Pedro de Cevallos" y al Voluntariado del Cantón Cevallos.

DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIONES GENERALES PRIMERA: Queda totalmente prohibido la implementación de ferias libres o de cualquier otra naturaleza, en el entorno del Centro de Acopio, mercados, plazas y espacios públicos sin previa autorización del GAD Municipal del cantón Cevallos.

DISPOSICIONES GENERALES SEGUNDA: En el caso que los comerciantes se acojan a la figura jurídica de poderes especiales, que otorguen a terceros para administrar su actividad comercial dentro del Centro de Acopio, mercados, plazas, locales y espacios públicos, los mismos tendrán una validez de seis meses por una sola vez, dentro de la Administración Municipal.

DISPOSICIONES GENERALES TERCERA: Para efectos de la presente Ordenanza y reglamentación pertinente se entenderá los términos utilizados con la siguiente definición:

- **Comerciante:** Persona natural o jurídica que ejerce actividad económica en base al contrato de arrendamiento o convenio de ocupación dentro de un local o puesto en el Centro de Acopio mercados o plazas del cantón Cevallos.
- **Ayudantes:** Es la persona bajo la dependencia del comerciante que le colabora en las actividades dentro de un local o puesto en el Centro de Acopio, mercados y plazas
- **Decomiso:** Retención de objetos o mercaderías a los comerciantes.
- **Convenio de Ocupación:** Instrumento jurídico por medio del cual un comerciante accede al derecho de uso de un puesto dentro del Centro de Acopio, mercados y plazas
- **Centro de Acopio:** Infraestructura física municipal destinada a la utilización de los comerciantes y productores.
- **Mercados:** Espacio físico municipal cubierto destinado al comercio
- **Plazas:** Espacio físico municipal abierto destinado al comercio.
- **Local:** Espacio físico municipal al interior o exterior del Centro de Acopio, mercados, coliseo y otros, cuya característica principal es su independencia.
- **Puesto:** Espacio físico municipal abierto al interior del Centro de Acopio, mercados y plazas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

TRANSITORIA PRIMERA. - La adjudicación, de los locales y puestos en los espacios públicos, se realizará conforme lo determina la Ley y los Reglamentos específicos para arriendo de bienes inmuebles del sector público.

TRANSITORIA SEGUNDA. - Los locales o establecimiento que son de propiedad de la Municipalidad del Cantón Cevallos, que generen utilidades y están entregados en comodato, estos se revertirán una vez concluido el tiempo del comodato, concluido el mismo, estos pasarán a la figura de arrendamiento con los mismo emprendedores o

comerciantes que se encuentra utilizando dichos bienes inmuebles públicos y se acogerán a lo establecido en la presente ordenanza.

TRANSITORIA TERCERA. - El departamento financiero deberá establecer actualizar los cánones arrendaticios de locales y puestos, así mismo establecerá el costo de los permisos para la ocupación de espacios públicos y los vendedores ambulantes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA PRIMERA. - Queda Derogada toda norma de ordenanza, reglamento y resolución municipal que se oponga a la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. - La presente Ordenanza entrara en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su promulgación y publicación en el Registro Oficial, Gaceta Municipal y pagina institucional.

Dado en la ciudad de Cevallos, a los 20 días del mes de julio de del año 2021.

SECRETARÍA GENERAL. - Cevallos, 20 de julio de 2021.- las 12h15.- **LA ORDENAZA PARA LA ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OCUPACIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO, MERCADOS, PLAZAS, LOCALES Y ESPACIOS PÚBLICOS DEL CANTON CEVALLOS,** fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en Sesión Ordinaria del 18 de mayo de 2021 y Sesión Ordinaria del 20 de julio de 2021 respectivamente**. - CERTIFICO.**

Firmado electrónicamente por:
GABRIELA PAULINA LEON BURGOS

Ab. Gabriela León Burgos
Secretaria General

SECRETARIA GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS. - Cevallos, 26 de julio de 2021.- Las 16H00.- De conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite la **SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA DE PRESUPUESTO 2021**; al señor Alcalde Cantonal, para el trámite de ley. **NOTIFÍQUESE. -**

Firmado electrónicamente por:
GABRIELA PAULINA LEON BURGOS

Ab. Gabriela León Burgos
Secretaria General

RAZÓN. - Siendo las 16H38 del 26 de julio de 2021, notifiqué con la Ordenanza que antecede, al Eco. Luis Barona Ledesma, alcalde del Cantón Cevallos, en persona. **CERTIFICO. -**

Firmado electrónicamente por:
GABRIELA PAULINA LEON BURGOS

Ab. Gabriela León Burgos
Secretaria General

ALCALDIA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS. - Cevallos, 27 de julio de 2021.- Las 08h25.- De conformidad con lo dispuesto en el cuarto inciso del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal **SANCIONÓ, LA ORDENAZA PARA LA ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OCUPACIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO, MERCADOS, PLAZAS, LOCALES Y ESPACIOS PÚBLICOS DEL CANTON CEVALLOS. -**Publíquese y ejecútese. -

Firmado electrónicamente por:
LUIS ARCELIANO BARONA LEDESMA

Eco. Luis Barona Ledesma
ALCALDE DEL CANTON CEVALLOS

Firmado electrónicamente por:
GABRIELA PAULINA LEON BURGOS

Ab. Gabriela León Burgos
SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL. - Cevallos, 27 de julio de 2021.- Las 16H00.- Sancionó, firmó y ordenó la publicación y ejecución de **LA ORDENAZA PARA LA ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OCUPACIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO, MERCADOS, PLAZAS, LOCALES Y ESPACIOS PÚBLICOS DEL CANTON CEVALLOS,** el Eco. Luis Barona Ledesma, alcalde del Cantón Cevallos. CERTIFICO. -

Firmado electrónicamente por:
GABRIELA PAULINA LEON BURGOS

Ab. Gabriela León Burgos
Secretaria General

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 3, establece que son deberes primordiales del Estado: "(…) 5. Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir. 6. Promover el desarrollo equitativo y solidario de todo el territorio, mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización";

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

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 66, reconoce y garantiza: "(…) 2.- El derecho a una vida digna, que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable, vivienda, saneamiento ambiental, educación, trabajo, empleo, descanso y ocio, cultura física, vestido, seguridad social y otros servicios sociales necesarios";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 85 y 95, garantiza la participación ciudadana en forma individual y colectiva en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 100, dice: "En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos. La participación en estas instancias se ejerce para: 1. Elaborar planes y políticas nacionales, locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía. 2. Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo. (...)";

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el 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 el artículo 241, dispone: "La planificación

garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados";

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 264, establece: "Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: 1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural. 2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón (…)";

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 275 establece: "La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente. (...)";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 276, establece que el régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos: "(…) 6. Promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado (…)";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 279, establece: "El sistema nacional descentralizado de planificación participativa organizará la planificación para el desarrollo. El sistema se conformará por un Consejo Nacional de Planificación, que integrará a los distintos niveles de gobierno, con participación ciudadana, y tendrá una secretaría técnica, que lo coordinará. Este consejo tendrá por objetivo dictar los lineamientos y las políticas que orienten al sistema y aprobar el Plan Nacional de Desarrollo, y será presidido por la Presidenta o Presidente de la República. Los consejos de planificación en los gobiernos autónomos descentralizados estarán presididos por sus máximos representantes e integrados de acuerdo con la ley. Los consejos ciudadanos serán instancias de deliberación y generación de lineamientos y consensos estratégicos de largo plazo, que orientarán el desarrollo nacional";

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 375, manifiesta: "El Estado, en todos sus niveles de gobierno, garantizará el derecho al hábitat y a la vivienda digna, para lo cual: 1. Generará la información necesaria para el diseño de estrategias y programas que comprendan las relaciones entre vivienda, servicios, espacio y transporte públicos, equipamiento y gestión del suelo urbano. (…) 3. Elaborará, implementará y evaluará políticas, planes y programas de hábitat y de acceso universal a la vivienda, a partir de los principios de universalidad, equidad e interculturalidad, con enfoque en la gestión de riesgos";

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 376, establece: "Para hacer efectivo el derecho a la vivienda, al hábitat y a la conservación del ambiente, las municipalidades podrán expropiar, reservar y controlar áreas para el desarrollo futuro, de acuerdo con la ley. Se prohíbe la obtención de beneficios a partir de prácticas especulativas sobre el uso del suelo, en particular por el cambio de uso, de rústico a urbano o de público a privado";

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 389, establece: "El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad (…) 3. Asegurando que todas las instituciones públicas y privadas incorporen obligatoriamente, y en forma transversal, la gestión de riesgo en su planificación y gestión (...)";

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 415, señala: "El Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados adoptarán políticas integrales y participativas de ordenamiento territorial urbano y de uso del suelo, que permitan regular el crecimiento urbano, el manejo de la fauna urbana e incentiven el establecimiento de zonas verdes. Los gobiernos autónomos descentralizados desarrollarán programas de uso racional del agua, y de reducción reciclaje y tratamiento adecuado de desechos sólidos y líquidos. Se incentivará y facilitará el transporte terrestre no motorizado, en especial mediante el establecimiento de ciclo vías";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 4 señala: **"**Dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales son fines de los gobiernos autónomos descentralizados: a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización; b) 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 Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 54, dice: "Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes: "(…) e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas (...)";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 55, manifiesta: "Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad; b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón (…)";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el

artículo 57, establece las atribuciones del concejo municipal, entre otros señala: "e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos; (...) x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 300, en concordancia con el artículo 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determinan la participación del consejo de planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes, para lo cual emitirán resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 322, faculta la aprobación de ordenanzas las mismas que deberán 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, la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo en el artículo 9, señala: "El ordenamiento territorial es el proceso y resultado de organizar espacial y funcionalmente las actividades y recursos en el territorio, para viabilizar la aplicación y concreción de políticas públicas democráticas y participativas y facilitar el logro de los objetivos de desarrollo. La planificación del ordenamiento territorial constará en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados. La planificación para el ordenamiento territorial es obligatoria para todos los niveles de gobierno. La rectoría nacional del ordenamiento territorial será ejercida por el ente rector de la planificación nacional en su calidad de entidad estratégica";

Que, la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en el artículo 11, establece que además de lo previsto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y otras disposiciones legales, la planificación del ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados observarán, en el marco de sus competencias, los siguientes criterios: "(…) 3. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos, de acuerdo con lo determinado en esta Ley, clasificarán todo el suelo cantonal o distrital, en urbano y rural y definirán el uso y la gestión del suelo. Además, identificarán los riesgos naturales y antrópicos de ámbito cantonal o distrital, fomentarán la calidad ambiental, la seguridad, la cohesión social y la accesibilidad del medio urbano y rural, y establecerán las debidas garantías para la movilidad y el acceso a los servicios básicos y a los espacios públicos de toda la población. Las decisiones de ordenamiento territorial, de uso y ocupación del suelo de este nivel de gobierno racionalizarán las intervenciones en el territorio de los otros niveles de gobierno";

Que, la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en el artículo 14,

manifiesta: "El proceso de formulación o actualización de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, se regulará por la norma técnica que expida el Consejo Técnico";

Que, la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en el artículo 27, establece: "Plan de uso y gestión de suelo. Además de lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos contendrán un plan de uso y gestión de suelo que incorporará los componentes estructurante y urbanístico. El Consejo Técnico dictará las normas correspondientes para la regulación del plan de uso y gestión";

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el artículo 12, indica: "La planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa";

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el artículo 28, establece: "Los Consejos de Planificación se constituirán y organizarán mediante acto normativo del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado; y, estarán integrados por: 1. La máxima autoridad del ejecutivo local, quien convocará al Consejo, lo presidirá y tendrá voto dirimente; 2. Un representante del legislativo local; 3. La o el servidor público a cargo de la instancia de planificación del gobierno autónomo descentralizado y tres funcionarios del gobierno autónomo descentralizado designados por la máxima autoridad del ejecutivo local; 4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos; y, 5. Un representante de los niveles de gobierno parroquial rural, provincial y regional en el caso de los municipios; y parroquial rural, municipal y provincial en el caso de las regiones. Para el caso de los gobiernos parroquiales rurales el Consejo de Planificación estará integrado de la siguiente manera: 1. El Presidente de la Junta Parroquial; 2. Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial; 3. Un técnico ad honorem o servidor designado por el Presidente de la Junta Parroquial; 4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos";

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el artículo 41, enuncia: "Los planes de desarrollo y ordenamiento territorial son los instrumentos de planificación que contienen las directrices principales de los Gobiernos Autónomos Descentralizados respecto de las decisiones estratégicas de desarrollo y que permiten la gestión concertada y articulada del territorio. Tienen por objeto ordenar, compatibilizar y armonizar las decisiones estratégicas de desarrollo respecto de los asentamientos humanos, las actividades económico-productivas y el manejo de los recursos naturales en función de las cualidades territoriales, a través de la definición de lineamientos para la materialización del modelo territorial deseado, establecidos por el nivel de gobierno respectivo. Serán implementados a través del ejercicio de sus competencias asignadas por la Constitución de la República y las leyes, así como de aquellas que se les transfieran como resultado del proceso de

descentralización. Los planes de desarrollo y ordenamiento territorial regionales, provinciales y parroquiales se articularán entre sí, debiendo observar, de manera obligatoria, lo dispuesto en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal y/o distrital respecto de la asignación y regulación del uso y ocupación del suelo";

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el artículo 42, establece los contenidos mínimos de los planes de desarrollo;

Que, en el artículo 44 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas se hace referencia a las Disposiciones generales sobre los planes de ordenamiento territorial de los gobiernos autónomos descentralizados, para lo cual se establece que: "(…) Sin perjuicio de lo previsto en la Ley y las disposiciones del Consejo Nacional de Competencias, los planes de ordenamiento territorial de los gobiernos autónomos descentralizados observarán los siguientes criterios: (…) Corresponde exclusivamente a los gobiernos municipales y metropolitanos la regulación, control y sanción respecto del uso y ocupación del suelo en el territorio del cantón. Las decisiones de ordenamiento territorial de este nivel, racionalizarán las intervenciones en el territorio de todos los gobiernos autónomos descentralizados";

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el artículo 46 dice: "Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de los gobiernos autónomos descentralizados se formularán y actualizarán con participación ciudadana, para lo cual se aplicarán los mecanismos participativos establecidos en la Constitución de la República, la Ley y la normativa expedida por los gobiernos autónomos descentralizados";

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el artículo 47 dice: "Para la aprobación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial se contará con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del órgano legislativo de cada gobierno autónomo descentralizado. De no alcanzar esta votación, en una nueva sesión se aprobará con el voto de la mayoría simple de los miembros presentes";

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el artículo 50 manifiesta: "Los gobiernos autónomos descentralizados deberán realizar un monitoreo periódico de las metas propuestas en sus planes y evaluarán su cumplimiento para establecer los correctivos o modificaciones que se requieran. La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, conjuntamente con los gobiernos autónomos descentralizados, formulará los lineamientos de carácter general para el cumplimiento de esta disposición, los mismos que serán aprobados por el Consejo Nacional de Planificación";

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el artículo 59 manifiesta: "Los planes de inversión del presupuesto general del Estado serán formulados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. En el ámbito de las Empresas Públicas, Banca Pública, Seguridad Social y gobiernos autónomos descentralizados, cada entidad formulará sus respectivos planes de inversión";

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el artículo 60 indica: "Serán prioritarios los programas y proyectos de inversión que la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo incluya en el plan anual de inversiones del presupuesto general del Estado, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo, a la Programación Presupuestaria Cuatrienal y de conformidad con los requisitos y procedimientos que se establezcan en el reglamento de este código. Para las entidades que no forman parte del Presupuesto General del Estado, así como para las universidades y escuelas politécnicas, el otorgamiento de dicha prioridad se realizará de la siguiente manera: 1. Para el caso de las empresas públicas, a través de sus respectivos directorios; 2. Para el caso de universidades y escuelas politécnicas, por parte de su máxima autoridad; 3. Para el caso de los gobiernos autónomos descentralizados, por parte de la máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado, en el marco de lo que establece la Constitución de la República y la Ley; 4. Para el caso de la seguridad social, por parte de su máxima autoridad; y, 5. Para el caso de la banca pública, de conformidad con sus respectivos marcos legales; y, en ausencia de disposición expresa, se realizará por parte de cada uno de sus directorios. Únicamente los programas y proyectos incluidos en el Plan Anual de Inversiones podrán recibir recursos del Presupuesto General del Estado";

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en el artículo 7, establece el proceso general de formulación o actualización de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial;

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en el artículo 8 señala: **"** Actualización de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.- Los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDYOT) podrán ser actualizados cuando el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) lo considere necesario y esté debidamente justificado, a partir de la evaluación del PDYOT anterior para definir el alcance de la misma sin alterar su contenido estratégico y el componente estructurante que lo articula al Plan de Uso y Gestión del Suelo (PUGS), en el caso de los municipios o distritos metropolitanos. Sin embargo, en las siguientes circunstancias, la actualización es obligatoria: a) Al inicio de gestión de las autoridades locales. b) Cuando un Proyecto Nacional de Carácter Estratégico se implanta en la jurisdicción del GAD y debe adecuar su PDYOT a los lineamientos derivados de la respectiva Planificación Especial. c) Por fuerza mayor, como la ocurrencia de un desastre";

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en el artículo 11, establece el procedimiento de aprobación del Plan de Uso y Gestión del Suelo, indicando lo siguiente: "El Plan de Uso y Gestión del Suelo será aprobado mediante la misma ordenanza municipal o Metropolitana que contiene el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, y mediante los mismos procedimientos participativos y técnicos previstos en la ley y definidos por el ente rector correspondiente";

Que, la Disposición Transitoria Quinta de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo manifiesta que: "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados adecuarán sus

planes de desarrollo y ordenamiento territorial y las ordenanzas correspondientes en el primer año del siguiente periodo de mandato de las autoridades locales. Sin embargo, en el caso de realizar alguna intervención que según la normativa vigente requiera de un plan parcial, se aprobarán previo a iniciar dicha intervención.";

Que, la resolución N° 005-CTUGS-2020 del 28 de febrero de 2.020 emitida por el consejo técnico de Uso y Gestión del Suelo, en su artículo 8 dispone: El componente estructurante del PUGS estará vigente durante un periodo de doce (12) años a partir de la aprobación mediante Ordenanza por parte del Concejo Municipal o Metropolitano; mientras que el componente urbanístico podrá actualizarse al inicio de cada periodo de gestión municipal o metropolitano.

Que, la Ordenanza para la aprobación del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Montalvo, fue aprobada el 17 de marzo del 2.015.

Que, la Ordenanza del Plan Regulador de Ordenamiento Territorial Urbano de la ciudad de Montalvo fue aprobada el 22 de junio de 2.016.

Que, la reforma a la Ordenanza de Alineación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial incorporando como anexo la matriz que contiene los objetivos estratégicos, metas, programas y proyectos alineados al Plan Nacional de Desarrollo "Toda una Vida" 2017 – 2021, fue aprobado el 15 de julio de 2.018.

Que, la Ordenanza de adecuación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en el marco de la pandemia COVID-19 en el cantón Montalvo fue aprobada el 15 de mayo de 2.020.

Que, mediante Oficio Nro. GADMCM-DPYGT-2020-0002-OF, de fecha 07 de Julio del 2020, suscrito por el Director de Planificación dirigido a la Secretaria Técnica de Planificación; solicita textualmente: "Por esta razón envío el primer borrador del PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTON MONTALVO 2020-2033 para su revisión respectiva" Dando cumplimiento con lo estipulado en el Art. 42 de la Ley y el Art. 7 del Reglamento de la Lootugs, y demás normativa legal vigente.

Que, conforme consta la RESOLUCION FAVORABLE DE ACTUALIZACION DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ELABORACION DEL PLAN DE USO Y GESTION DEL SUELO DEL CANTON MONTALVO con código AC-RESOLUCION 001-CPLCM-2021 de fecha 31 de agosto del 2021 del Consejo Cantonal de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo, el cual resolvió por unanimidad aprobar las prioridades estratégicas de desarrollo que se encuentran contenidas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2021-2033; y, dar por conocido la elaboración del Plan de Uso y Gestión del Suelo PUGS que forma parte del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2021-2033 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Montalvo

Que, el proyecto de la presente Ordenanza fue remitido a la Comisión de Planificación y Obras Públicas, la misma que emitió el correspondiente informe.

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 y 264, inciso final de la Constitución de la República, artículos 7, 54 letra e, 55 letras a y b; y, 57 letras e y x del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

EXPIDE

LA ORDENANZA QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PDYOT 2021-2033, DEL CANTÓN MONTALVO

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1. Objeto de la ordenanza.- La presente ordenanza tiene por objeto adecuar y actualizar los objetivos estratégicos, metas de resultados, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón 2021-2033 y la elaboración de los componentes estructurante y urbanístico de Plan de Uso y Gestión del Suelo del Cantón 2021-2033.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - La presente Ordenanza rige dentro de la circunscripción territorial del Cantón Montalvo.

Artículo 3.- Naturaleza del Plan.- El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Montalvo, y el Plan de Uso y Gestión del Suelo son herramientas técnicas, legales, administrativas, sociales, financieras y son instrumentos de planificación de desarrollo que buscan ordenar, conciliar y armonizar las decisiones estratégicas del desarrollo respecto de los asentamientos humanos; las actividades económicas-productivas; y, el manejo de los recursos naturales, en función de las cualidades territoriales, a través de la definición de lineamientos para la materialización del modelo territorial de largo plazo, expedido de conformidad a las normas constitucionales vigentes y a las del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPYFP), Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo (LOOTUGS), y su Reglamento; ordenanzas municipales, reglamentos y otras normas legales vigentes.

Artículo 4.- Principios del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.- El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo se rige por los siguientes principios:

a. Equidad y justicia social;
b. Participación democrática;

c. Redistribución justa de las cargas y beneficios;
d. Corresponsabilidad;
e. Derecho a la ciudad y naturaleza;
f. Garantía de la soberanía alimentaria, la productividad y la sustentabilidad;
g. Gobernanza y ciudadanía; y,
h. Gestión del riesgo a desastres y adaptación al cambio climático.

Artículo 5.- Finalidad del Plan.- El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Montalvo, tiene como finalidad lograr una relación armónica entre la población y el territorio, equilibrada, sustentable, sostenible y seguro; beneficiando la calidad de vida de la población, potenciando las aptitudes y actitudes de la población, aprovechando adecuadamente los recursos del territorio, planteando alianzas estratégicas y territoriales de uso, ocupación y manejo del suelo; fomentando la participación activa de la ciudadanía, diseñando y adoptando instrumentos y procedimientos de gestión que permitan ejecutar acciones integrales y que articulen un desarrollo integral entre la población y su territorio en el contexto local, cantonal, regional, nacional y mundial; estableciendo pautas, lineamientos y estrategias para alcanzar un desarrollo sostenible del territorio dentro del ámbito de sus competencias complementando la planificación turística, religiosa, termal, económica, social, ambiental y paisajística con dimensión territorial, racionalizando y articulando las intervenciones sobre el territorio.

CAPÍTULO II
OBJETIVO Y EJES DE DESARROLLO

Artículo 6.- Objetivo del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.- El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, tiene como objetivos:

1. - Regular y promover el aprovechamiento del manejo integral y sustentable de los recursos naturales, así como también la reducción de la vulnerabilidad por amenazas naturales
2. - Establecer un modelo de acceso y uso de espacio público poli céntrico, equitativo, que posibilite la cohesión y la integración social, cultural, patrimonial y territorial a través de la dotación de una red de servicios con énfasis en los grupos de atención prioritaria
3. Promover políticas aprovechando las coyunturas provinciales y nacionales para alcanzar el desarrollo económico social y solidario del cantón.
4. Desarrollar una gestión integral del turismo que sirva para aumentar la calidad y la diversidad de la oferta turística mediante la mejora continua, la inversión, la consolidación y diversificación de productos, promoción y comercialización.
5. Promover políticas aprovechando las coyunturas provinciales y nacionales para alcanzar el desarrollo económico social y solidario del cantón.
6. Incrementar la cobertura de los servicios básicos y actividades de saneamiento ambiental alcanzando estándares de calidad

7. Gestionar e impulsar el desarrollo de proyectos que coadyuven a mejorar la movilidad y articulación vial urbana y rural, así como también los servicios de telecomunicación y suministro de energía
8. Fortalecer la capacidad institucional y de participación ciudadana implementando instrumentos de planificación enmarcadas dentro de las competencias establecidas en nuestra jurisdicción

Artículo 7.- Ejes del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.- El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, se enmarca en los siguientes componentes:

a. Biofísico;
b. Sociocultural;
c. Económico productivo;
d. Asentamientos humanos;
e. Político Institucional.

CAPÍTULO III
CONTENIDOS DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2021-2033 Y DEL PLAN DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO 2021-2033.

Artículo 8.- Contenidos del PDYOT.- Los contenidos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, son:

Diagnóstico:

a. Diagnóstico Estratégico por componentes**.-** Cuenta con el análisis de los componentes: biofísico o ambiental; socio- cultural; económico; de asentamientos humanos; de movilidad, energía y conectividad; y, político institucional;
b. Identificación de problemas y potencialidades.- Identifica los problemas y potencialidades detectados por cada componente del diagnóstico, con su respectiva priorización, de acuerdo a sus competencias, se identifica demandas territoriales que deben ser atendidas por otros niveles de gobierno en función de sus competencias, con la finalidad de articular la intervención para satisfacerlas; y,
c. Análisis estratégico territorial.- En función de la zonificación determinada por la vocación del territorio, se realiza una caracterización de cada uno de los polígonos determinados, respecto a variables estratégicas que inciden en la consecución del desarrollo.

Propuesta:

a. Visión, objetivos estratégicos por ejes de desarrollo, estrategias, políticas públicas locales, determinación de indicadores y metas;

b. Propuesta o modelo deseado para el territorio, en función de su vocación, y de las competencias respectivas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Modelo de Gestión:

a. Estrategia de articulación y coordinación para la gestión de los planes;
b. Propuestas de programas con sus posibles fuentes de financiamiento, metas e indicadores, que responden a las políticas públicas establecidas para cada categoría de ordenamiento territorial;
c. Estrategias, metodología de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y sus Planes Complementarios; y,
d. Estrategias de promoción y difusión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, establecidas a través de un Plan Comunicacional.

Artículo 9.- Contenidos del PUGS.- Los contenidos del Plan de Uso y Gestión del Suelo, son:

Estructurante:

a. Estructuración del sistema vial y de interconexión cantonal entre el área rural y la urbana esto en coordinación con los diferentes niveles de gobierno
b. Señalamiento de Áreas de reserva y medidas de protección del medio ambiente y paisajístico;
c. Identificación de zonas de alto riesgo, amenaza y vulnerabilidad a nivel cantonal;
d. Acciones de control y prevención de contaminación ambiental y los efectos por el cambio climático.
e. Localización, dimensionamiento y señalamiento de condiciones de protección, conservación y mejoramiento de las zonas de conservación y preservación natural, zonas de mitigación y producción agropecuaria y de producción forestal, zonas arqueológicas y paleontológicas y zonas extractivas ubicadas en áreas rurales constantes en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; y,
f. Localización, dimensionamiento y señalamiento de los sistemas de aprovisionamiento de servicios de agua potable y saneamiento básico (alcantarillado y recolección de desechos sólidos) y la localización de equipamientos en salud, educación recreación y cultura.

Urbanístico:

a. Definición de la clasificación del suelo urbano y rural, en consideración a sus características actuales y sus correspondientes tratamientos urbanísticos;
b. Definición de límites urbanos y urbanos parroquiales y la formulación de parámetros para la habilitación de suelo urbano y de edificabilidad;

c. Definición y estructura de los usos, edificabilidad, aprovechamientos y actividades generales mediante la codificación de los parámetros y normas específicas en los polígonos, tanto urbanos como rurales, en el cantón Montalvo;
d. Cumplimiento de Políticas Públicas, objetivos y estrategias de mediano y largo plazo sobre uso y ocupación del suelo rural; y,
e. Determinación de Sub clasificación de Suelo Rural, tratamientos, aprovechamiento y obligaciones urbanísticas.

Artículo 10.- Duración y aprobación. - La Unidad de Planificación Estratégica y la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Territorial entregarán el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDYOT 2021-2033) y el Plan de Uso y Gestión del Suelo (PUGS) proyectado para un periodo de doce (12) años. El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el Plan de Uso y Gestión del Suelo serán aprobados por la Autoridad Máxima mediante resolución Administrativa.

CAPÍTULO IV
SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Artículo 11.- Seguimiento y evaluación. - La Unidad de Planificación Estratégica, atracción de inversiones y cooperación y la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, realizarán un monitoreo periódico de las metas propuestas en el plan y evaluarán su cumplimiento para establecer los correctivos o modificaciones que se requieran. Reportarán anualmente al órgano estatal competente del Ordenamiento Territorial, el informe sobre el cumplimiento de estas metas.

El seguimiento y evaluación se realizará conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Nacional de Planificación.

El informe de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, se pondrá en conocimiento del Alcalde, del Consejo Cantonal de Planificación; y, del Concejo Municipal del Cantón Montalvo.

Artículo 12.- Modificación del Plan.- La Dirección de Proyectos y Cooperación, y la Dirección de Planificación y Administración Territorial, una vez realizada la evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, de encontrar la necesidad de efectuar modificaciones al Plan, fundamentarán las mismas en estudios técnicos que evidencien la necesidad de su variación, principalmente de temas que tengan relación con la estructura urbana existente o planificada, con la administración del territorio y con la clasificación del suelo causada por la aparición de circunstancias de carácter demográfico, ambiental o económico que alteren sustancialmente la ordenación y uso del suelo; adjuntarán además, la correspondiente propuesta de ordenanza reformatoria.

Artículo 13.- Del informe. - El Informe de seguimiento y evaluación que emitirán la Dirección de Proyectos y Cooperación, y la Dirección de Planificación y Administración Territorial, deberá contener:

a. Determinación sucinta del asunto que se trate;
b. Fundamento;
c. Conclusión;
d. Pronunciamiento o recomendación;
e. Anexos; y,
f. Firma de responsabilidad.

CAPÍTULO V
VIGENCIA

Artículo 14.- Vigencia del PDYOT. - Conforme a la visión establecida, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Montalvo, PDYOT 2021-2033, tendrá vigencia de 14 años a partir de su publicación en el Registro Oficial, debiendo actualizarse en las circunstancias previstas en el Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo.

Artículo 15.- Vigencia del PDYOT. - Conforme a la visión establecida, el Plan de Uso y Gestión del Suelo del Cantón Montalvo, PUGS 2021-2033, tendrá vigencia de 14 años, a partir de su publicación en el Registro Oficial, debiendo actualizarse en las circunstancias previstas en el Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo.

El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el Plan de Uso y Gestión del Suelo, serán públicos y cualquier persona podrá consultarlo y acceder al mismo, a través de los medios de difusión del GAD Municipal del Cantón Montalvo, así como de forma física en las dependencias municipales encargadas de su ejecución y difusión.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En la aplicación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y sus actualizaciones, se observarán las competencias exclusivas y concurrentes, previstas en la Constitución y la Ley, en coordinación con los demás niveles de Gobierno.

SEGUNDA.- Las instituciones públicas y privadas, ajustarán sus planes operativos anuales a los objetivos y metas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de acuerdo a sus competencias.

TERCERA.- Los planes, programas y proyectos determinados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (Modelo de Gestión), que no puedan ejecutarse dentro de los plazos establecidos debido a fuerza mayor o caso fortuito, se convertirán en plurianuales, por tanto, se ejecutarán de acuerdo a la disponibilidad económica financiera de la institución municipal, lo cual generará una actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

CUARTA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo, contará con un equipo técnico multidisciplinario interno, encargado de la difusión y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y del Plan de Uso y Gestión de Suelo, así como en los Planes Urbanísticos, Turísticos complementarios que correspondan.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA. - La resolución de aprobación del Plan de Uso y Gestión del Suelo 2021 – 2033 deberá ser emitida dentro del plazo de noventa días contados a partir de la aprobación de la presente Ordenanza.

SEGUNDA.- Una vez publicada la Ordenanza en el Registro Oficial, la Unidad de Comunicación Social implementará un plan comunicacional inclusivo, a fin de difundir a la ciudadanía del cantón Montalvo el contenido de esta normativa.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Se deroga la "Ordenanza de adecuación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en el marco de la emergencia de la pandemia COVID-19 en el Cantón Montalvo", aprobada el 14 de Mayo del 2020.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la sanción por parte del Ejecutivo, sin perjuicio de la publicación en el registro Oficial y dominio de la Web de la Institución.

Dado en la sala de sesión de concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo a los 13 días del mes de septiembre de 2021.

Firmado electrónicamente por:
OSCAR OSWALDO AGUILAR SOLIZ

Msc. Oscar Aguilar Solíz
ALCALDE DEL CANTON MONTALVO

Firmado electrónicamente por:
MAURO ALBERTO BENAVIDES DURAN

Ab. Mauro Benavides Durán
SECRETARIO DE CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: CERTIFICO.- que la presente Ordenanza que Aprueba la Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, PDYOT 2021-2033, del Cantón Montalvo, fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo, en sesiones ordinaria del 8 y extraordinaria del 13 de septiembre de 2021 respectivamente y la remito al señor Alcalde para su sanción.

Firmado electrónicamente por:
MAURO ALBERTO BENAVIDES DURAN

Ab. Mauro Benavides Durán
SECRETARIO DE CONCEJO

ALCALDÍA DEL CANTON MONTALVO.- Montalvo 20 de septiembre de 2021, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza, está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República del Ecuador, SANCIONO, la presente Ordenanza que Aprueba la Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, PDYOT 2021-2033, del Cantón Montalvo, para que entre en vigencia, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Firmado electrónicamente por:
OSCAR OSWALDO AGUILAR SOLIZ

Msc. Oscar Aguilar Solíz
ALCALDE DEL CANTÓN MONTALVO

Proveyó y firmó la presente Ordenanza Que Aprueba la Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, PDYOT 2021-2033, del Cantón Montalvo, el Msc. Oscar Aguilar Solíz, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo, el 20 de septiembre de 2021. Lo Certifico.

Firmado electrónicamente por:
MAURO ALBERTO BENAVIDES DURAN

Ab. Mauro Benavides Durán
SECRETARIO DE CONCEJO

CONCEJO MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TISALEO

CONSIDERANDO

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "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."

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, 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."

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, establece las competencias exclusivas de los gobiernos municipales.

Que, el artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal.

Que, el artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.

Que, el artículo 255 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina: "Una vez sancionado y aprobado el presupuesto sólo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: traspasos, suplementos y reducciones de créditos. Estas operaciones se efectuarán de conformidad con lo previsto en las siguientes secciones de este Código."

Que, el artículo 256 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dice: "El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, de oficio o previo informe de la persona responsable de la unidad financiera, o a pedido de este funcionario, podrá autorizar traspasos de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos hayan disponibilidades suficientes, sea porque los respectivos gastos no se efectuaren en todo o en parte debido a causas imprevistas o porque se demuestre con el respectivo informe que existe excedente de disponibilidades.

Los traspasos de un área a otra deberán ser autorizados por el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, a petición del ejecutivo local, previo informe de la persona responsable de la unidad financiera."

Que, con Informe Nº 021-DF-GADCMT-21, de fecha 26 de agosto de 2021, suscito por el Mgs. Xavier Montalvo-Director Financiero del GAD Municipal del cantón Tisaleo, concluye: "Con los antecedentes expuestos se puede concluir, que la aprobación de la Segunda reforma al presupuesto del ejercicio fiscal 2021, misma que es producto de traspasos en los diferentes programas, con la cual se podrá ejecutar la adquisición de bienes y servicios para el bienestar de la población tisaleña"; y recomienda "(…) se trate de aprobar la segunda reforma lo antes posible para que el presente año se ejecute las obras en este mismo ejercicio fiscal, posterior a la aprobación se realice la reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2021"

Que, mediante Registro Oficial Edición Especial Nº1408 del lunes 21 de diciembre de 2020, se publica la Ordenanza Nº 06-GADMT-2020 que contiene la Proforma Presupuestaria para el Ejercicio Económico 2021.

Por las consideraciones expuestas, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley se, expide:

LA SEGUNDA REFORMA A LA PROFORMA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2021 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TISALEO

Artículo 1.- Refórmese el Presupuesto del Ejercicio Económico 2021, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

PARTIDA	DENOMINACIÓN	TRASPASO	
		INCREMENTO	REDUCCIÓN
111.510105	Remuneraciones Unificadas	21,000.00	
111.510510	Servicios Personales por Contrato		21,000.00
111.510707	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	800.00	
111.530207	Difusión, Información y Publicidad	2,500.00	
121.510105	Remuneraciones Unificadas	11,000.00	
121.510510	Servicios Personales por Contrato		11,000.00
361.710510	Servicios Personales por Contrato	8,000.00	
111.530802	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	150.00	
121.530802	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	950.00	
121.570203	Comisiones Bancarias	1,000.00	

131.530802	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	580.00	
361.530802	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	340.00	
362.630802	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	200.00	
362.610204	Decimo Cuarto Sueldo	96.00	
361.750105	EMPEDRADO DE 1000M DE LA VÍA COMUNIDAD BELLA VISTA DEL CANTÓN TISALEO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA.		70,000.00
361.750105	CONSTRUCCIÓN DE LA PLAZA DE RASTRO DEL CANTÓN TISALEO PROVINCIA DE TUNGURAHUA.		100,000.00
361.750107007	CONSTRUCCIÓN DEL CERRAMIENTO LADO NORTE EN EL ESTADIO UNION Y PROGRESO		25,000.00
361.750107008	CONSTRUCCION DE GRADERIOS EN EL ESTADIO COMUNAL DE ALOBAMBA		25,000.00
361.750107009	CERRAMIENTO Y SISTEMA DE RIEGO PARA EL ESTADIO DE SAN DIEGO		50,000.00
361.750107010	CONTINUACION CERRAMIENTO DEL ESTADIO (SAN LUIS)		30,000.00
361.750107012	CONSTRUCCION DEL CERRAMIENTO DEL ESTADIO PRINCIPAL DEL CHILCO		20,000.00
362.750103004	CULMINACION DEL ALCANTARILLADO DEL BARRIO CAMPO ALEGRE		20,000.00
361.750107	CONTRUCCION DE LA CUBIERTA DE LA CANCHA DE USO MULTIPLE DE LA COMUNIDAD SAN DIEGO	94,943.62	
361.750104	REPOTENCIACION DEL PARQUE BELLAVISTA	91,568.63	
361.750107	CUBIERTA Y COMPLEJO DEPORTIVO LA UNION DE QUINCHICOTO	136,828.85	
361.780204	Transferencias o Donaciones al Sector Privado no Financiero	36,000.00	
363.530404	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparaciones)		27,000.00
363.530405	Vehículos (Servicio para Mantenimiento y Reparación)		12,000.00
361.510706	Beneficio por Jubilación	41,000.00	
361.750104	REPOTENCIACION DEL PARQUE INFANTIL CARMELINA CLAVIJO	6,300.00	

361.750107	CONSTRUCCIÓN DE LA CASA COMUNAL EL CHILCO II ETAPA	1,000.00	
363.730814	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza	8,000.00	
231.530516	Indumentaria, Prendas de protección, Accesorios y Otros		1,400.00
231.730235	SERVICIO DE ALIMENTACION -DISCAPACIDADES		3,500.00
231.730235	SERVICIO DE ALIMENTACION CONVENIO CIBV		1,601.10
231.530820	Insumos, bienes y materiales para el entretenimiento en general		12,300.00
231.730805	Materiales de Aseo	2,444.00	
111.840105	Vehículos		34,900.00
	TOTAL	**464,701.10**	**464,701.10**

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo, a los ocho días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno.

Firmado electrónicamente por:
VICTOR HUGO ZUMBA MALIZA

Dr. Victor Hugo Zumba
ALCALDE

Firmado electrónicamente por:
OLGER MARCELO CARRERA MANTILLA

Ab. Olger Carrera Mantilla
SECRETARIO DE CONCEJO (E)

CERTIFICACION

En mi calidad de Secretario (E) de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo certifico que el Concejo Municipal conoció, analizó y aprobó la "**SEGUNDA REFORMA A LA PROFORMA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2021 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TISALEO**", en Sesión Ordinaria desarrollada en primer debate el 30 de agosto de 2021, y en Sesión Extraordinaria en segundo debate el 8 de septiembre de 2021, aprobándose en esta última fecha la redacción definitiva de la misma.

Tisaleo, 10 de septiembre de 2021

Firmado electrónicamente por:
OLGER MARCELO CARRERA MANTILLA

Ab. Olger Carrera Mantilla
SECRETARIO DE CONCEJO (E)

SECRETARÍA DE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TISALEO.- De conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito al señor Alcalde en dos ejemplares, original y copia la "**SEGUNDA REFORMA A LA PROFORMA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2021 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TISALEO**", para su respectiva sanción u observación.

Tisaleo, 10 de septiembre de 2021

Firmado electrónicamente por:
OLGER MARCELO CARRERA MANTILLA

Ab. Olger Carrera Mantilla
SECRETARIO DE CONCEJO (E)

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TISALEO.- Por cumplir con todos los requisitos legales y de conformidad con lo que determina el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la "**SEGUNDA REFORMA A LA PROFORMA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2021 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TISALEO**", y ordeno su publicación en el dominio web de la institución y Registro Oficial del Ecuador conforme lo establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- Cúmplase.

Tisaleo, 13 de septiembre de 2021

Firmado electrónicamente por:
VICTOR HUGO ZUMBA MALIZA

Dr. Victor Hugo Zumba
ALCALDE GOBIERNO MUNICIPAL DE TISALEO

SECRETARÍA DE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TISALEO.- Proveyó y firmó, la Ordenanza que antecede, el señor Dr. Victor Hugo Zumba Maliza, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo, el 13 de septiembre de 2021.- Lo certifico.

Tisaleo, 13 de septiembre de 2021

Firmado electrónicamente por:
OLGER MARCELO CARRERA MANTILLA

Ab. Olger Carrera Mantilla
SECRETARIO DE CONCEJO (E)



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

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.