



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

SUPLEMENTO

Año IV - Nº 932

**Quito, viernes 12 de
abril del 2013**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

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

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

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

40 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIÓN:

SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:

112/SETECI/2013 Denúnciase y déjase sin efecto el
Convenio Básico de Cooperación Técnica y
Funcionamiento entre el Gobierno del Ecuador y
ACDI/VOCA suscrito el 15 de septiembre de 2009... 2

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Aguarico: Que regula el uso, control, funcionamiento y arrendamiento de locales de propiedad municipal y las ferias libres 3
- Cantón Aguarico: Que reglamenta la administración de bienes 9
- Cantón Balsas: Que reforma a la Ordenanza sustitutiva para la ocupación de la vía pública 17
- Cantón Chinchipe: Que crea la Empresa Pública Municipal de Comunicación e Información del Cantón Chinchipe - EPMCICCH-EP 19
- Cantón Déleg: Que expide la primera reforma a la Ordenanza para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad 22
- Cantón Flavio Alfaro: Sustitutiva general normativa para la determinación, gestión, recaudación e información de las contribuciones especiales de mejoras, por obras ejecutadas en el cantón 26
- Cantón La Joya de los Sachas: De cobro mediante la acción o jurisdicción coactiva de créditos tributarios y no tributarios que se adeudan a la Municipalidad y de baja especies incobrables 33
- Cantón Rocafuerte: Que norma y regula la exoneración del pago de las tarifas y/o aranceles por concepto de inscripción de las escrituras públicas adjudicadas por el "MAGAP" en el marco del período de vigencia del convenio 38

No. 112/SETECI/2013

Eco. Gabriela Rosero Moncayo
SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 699, de 30 de octubre de 2007, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 206, de 07 de noviembre de 2007, se creó la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional (AGECI) como una entidad pública, desconcentrada, con gestión técnica, administrativa y financiera propias, adscrita a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, encargada de la implementación de las estrategias generales de cooperación internacional, las políticas y reglamentos de gestión y desarrollo y aplicación de instrumentos de gestión del Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional;

Que con el Decreto Ejecutivo No. 429, de 15 de julio de 2010, publicado en el Registro Oficial, No. 246, de 29 de julio de 2010, se cambió la denominación de "Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional (AGECI)", por la de "Secretaría Técnica de Cooperación Internacional";

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 812, de 05 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 495, de 20 de julio de 2011 se reformó el Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional; se dispuso que la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional sea una entidad adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración; se modificó el Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Socios y Directivas de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales, estableciéndose el procedimiento que deben seguir las organizaciones no gubernamentales extranjeras (ONG) para realizar actividades en el Ecuador; y se determinó las funciones y atribuciones que tiene la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional en la suscripción de los Convenios Básicos de Funcionamiento, el control, seguimiento y terminación de las actividades de dichas organizaciones en Ecuador;

Que el 15 de septiembre de 2009, el Gobierno del Ecuador a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración y la organización no gubernamental extranjera "ACDI/VOCA", suscribieron un *Convenio Básico de Cooperación Técnica y Funcionamiento*, el cual se encuentra publicado en el Registro Oficial No. 62 de 09 de noviembre de 2009. Se establece como objeto principal "promover oportunidades económicas para los agricultores y otros empresarios para la formación de asociaciones/cooperativas, compañías y comunidades a través de aplicaciones innovadoras de prácticas comerciales a fin de fomentar principios democráticos y liberación del mercado formando alianzas de cooperación internacional y fomentando un manejo adecuado de los recursos naturales, y además aquellas funciones que se definen en los Estatutos por los cuales se rige. (...)", conforme lo determinado en el artículo 2 del aludido Convenio Básico; con un plazo de vigencia de cinco años.

Que mediante oficio s/n, de 13 de noviembre de 2012, e ingresado en esta Secretaría el 15 de noviembre de 2012, la señora Mónica Brito B., "solicita se los autorice el cierre de operaciones de la ONG ACDI/VOCA en Ecuador, para realizar los trámites de ley correspondientes"

Que con oficio No. SETECI-ST-2012-3065-O de 26 de noviembre de 2012, se solicitó a la señora Mónica Brito, que previo a realizar el registro como nueva Apoderada de la ONG ante la SETECI, se requiere la presentación del poder original o copia certificada otorgada por un Notario en el Ecuador.

Que a través del memorando No. SETECI-DESE-2012-0374-M, de 28 de diciembre de 2012, la Dirección de Enlace, Seguimiento y Evaluación emite el Informe Técnico de cierre de ONG No. 0004, de 27 de diciembre de 2012, el mismo que en su parte final concluye: "**emite su No Objeción Técnica para continuar con el trámite legal y administrativo de cese definitivo de actividades de la Organización ACDI/VOCA en el Ecuador**".

Que mediante oficios No. SETECI-ST-2013-0036-O, SETECI-ST-2013-0202-O y SETECI-DAJ-2013-0004-O, de 09 de enero, 01 de febrero y 13 de febrero de 2013, respectivamente se insistió a la señora Mónica Brito que previo a realizar el trámite definitivo de cierre de actividades de la ONG ACDI/VOCA en el Ecuador, es indispensable se dé atención a lo especificado en el oficio No. SETECI-ST-2012-3065-O de 26 de noviembre de 2012.

Que con fecha 06 de marzo de 2013, mediante oficio s/n e ingresado en esta Secretaría el 11 de marzo del presente año, la señora Mónica Brito Bustamante, da atención a lo solicitado en el párrafo anterior.

En uso de las atribuciones que le confieren el Decreto Ejecutivo No. 699, de 30 de Octubre de 2007, publicado en el Registro Oficial No. 107, de 07 de noviembre de 2007 y el Decreto Ejecutivo No. 812, de 05 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 495, de 20 de julio de 2011.

Resuelvo:

ARTÍCULO PRIMERO: Denunciar y dejar sin efecto el Convenio Básico de Cooperación Técnica y Funcionamiento entre el Gobierno del Ecuador y ACDI/VOCA suscrito el 15 de septiembre de 2009.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dar por terminadas las actividades de la ONG extranjera ACDI/VOCA, en el Ecuador.

ARTÍCULO TERCERO: Una vez publicado en el Registro Oficial, notificar con el contenido de esta resolución a la organización ACDI/VOCA, al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, al Servicio de Rentas Internas, al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, a la Superintendencia de Bancos y Seguros, a la Secretaría Nacional de Inteligencia y a la Unidad de Análisis Financiero, para los fines correspondientes.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dada y suscrita en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 22 de marzo de 2013.

f.) Eco. Gabriela Rosero Moncayo, Secretaria Técnica de Cooperación Internacional.

Certifico que las 2 fojas que anteceden, son fiel copia de su original que reposan en el archivo de **SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**.- Fecha: 25 de marzo de 2013.- f.) Ab. Silvia Yáñez.- Lo certifico.- Dirección Jurídica.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN AGUARICO

Considerando:

Que, en el Art. 264 de la Constitución de la República, se señala que los gobiernos autónomos descentralizados, tendrán competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley, así en el numeral 7 se menciona que deben: "Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley".

Que, en el Art. 4 literal g) de Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) se establece que el fin de los gobiernos autónomos descentralizados es: "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, en el Art. 54, literal l) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se menciona que la función de los gobiernos autónomos descentralizados es la de: "Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la de elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios".

Que, en el Art. 54, literal p) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se menciona que la función de los gobiernos autónomos descentralizados es la de "Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de las actividades económicas, empresariales o profesionales que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautar los derechos de la colectividad".

Que, es necesario normar y reglamentar el funcionamiento y control de los locales destinados a la venta de alimentos y artesanías y la participación de ferias libres en el cantón Aguarico, por lo que en ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Expende:

LA ORDENANZA QUE REGULA EL USO, CONTROL, FUNCIONAMIENTO Y ARRENDAMIENTO DE LOCALES DE PROPIEDAD MUNICIPAL Y LAS FERIAS LIBRES EN EL CANTÓN AGUARICO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Organización.- La organización, funcionamiento y control de los locales municipales existentes y los que se construyan en el futuro se regirán por las disposiciones de la presente ordenanza.

Art. 2.- Funcionamiento.- El funcionamiento de los locales municipales estará sujeto a la autoridad y disposiciones del Alcalde o Alcaldesa como primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico; Unidad de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos y Comisaria Municipal.

Art. 3.- La administración, control y vigilancia.- La administración, control y vigilancia de los locales municipales estará bajo el cuidado del Comisario Municipal quien será el responsable ante las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Aguarico, deberá llevar un registro de los ocupantes de los locales municipales y presentar un informe mensual al señor Alcalde.

Art. 4.- Ámbito.- La presente ordenanza tiene por objeto regular el uso, funcionamiento, control y arrendamiento de los locales municipales construidos, para comercializar productos comestibles, artesanales y realización de Ferias Libres en el cantón Aguarico.

Art. 5.- Ubicación.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico ha construido cuatro chozas las mismas que tienen cuatro locales cada una, junto al Recinto Ferial de Tiputini, destinados para el arrendamiento a comerciantes de la localidad para el expendio de alimentos, artesanías y realización de Ferias Libres, estas cuentan con los servicios básicos.

Art. 6.- Usos y servicios.- Las actividades, usos y servicios que presten los locales municipales, destinados para la venta de alimentos, artesanías y realización de Ferias Libres, deben garantizar el servicio público y son aquellos que se encuentran establecidos por la Unidad de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos.

Art. 7.- Áreas comunes.- Se entiende por áreas comunes, aquellos espacios que al interior y exterior de los locales municipales, la entidad ha destinado para el uso público como: patios y veredas.

Art. 8.- Cuidado de áreas comunes.- Las áreas comunes y mobiliarios destinados al servicio público están sometidos al mantenimiento, cuidado y responsabilidad común por parte de los arrendatarios de los locales municipales. La utilización de tales áreas es general y gratuita de acuerdo a las condiciones naturales y propias de su uso, sin que en ellas se pueda ubicar ninguna clase de objetos.

CAPÍTULO II

DEL ARRENDAMIENTO

Art. 9.- Arrendamiento.- Conforme a lo dispuesto en la sección VIII, segundo inciso del Art. 460 del Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización, 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 se celebrará escritura pública. Los contratos de arrendamiento en los que el gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Aguarico sea arrendador se considerarán contratos administrativos, excepto los destinados para vivienda con carácter social.

Art. 10.- Garantía de cumplimiento.- De conformidad con el Art. 461 del Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización para suscribir cualquier contrato deberá darse una garantía de cumplimiento a satisfacción de la entidad contratante.

Art. 11.- Prohibición a autoridades, funcionarios y servidores.- De acuerdo al contenido del Art. 462 del Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización ninguna autoridad, funcionario o servidor de los gobiernos autónomos descentralizados, por sí, ni por interpuesta persona, podrá realizar contratos relacionados con bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico. Los actos, contratos o resoluciones dados o celebrados en contravención con las disposiciones precedentes adolecerán de nulidad absoluta, la cual puede ser alegada por cualquier ciudadano.

Art. 12.- Clases de contratos.- Los locales existentes que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico destinare para el arrendamiento y demás bienes muebles serán entregados bajo la modalidad de contratos de arrendamiento anual, mensual y diario este último sin necesidad de contrato.

Art. 13.- Procedimiento.- Para proceder al arrendamiento de un local municipal mediante la modalidad de contrato, la Dirección Financiera observará lo que establece; La ley del inquilinato, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, la presente Ordenanza. La elaboración del contrato estará a cargo del Departamento Jurídico de la Municipalidad.

Art. 14.- Del canon de Arrendamiento.- La Dirección Financiera y la Unidad de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico actualizarán los cánones de arrendamiento que regirán en cada año tomando en cuenta los gastos de mantenimiento y las obligaciones financieras que adquiera el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Aguarico por la construcción, ampliación y adecuaciones de los locales, los mismos que serán ratificados o aprobados por el Alcalde en su calidad de primera autoridad del ejecutivo de la entidad municipal.

El canon de arrendamiento mensual de cada local municipal, se fija de la siguiente manera:

- a) Para puestos de legumbres, hortalizas, frutas y víveres en general: (USD 20.00) veinte dólares de los Estados Unidos de América;
- b) Para los puestos de productos cárnicos, pescados, quesos y pollos: (USD 20.00) veinte dólares de los Estados Unidos de América;
- c) Para venta de comidas preparadas: (USD 20.00) veinte dólares de los Estados Unidos de América;
- d) Para locales comerciales: (USD 20.00) veinte dólares de los Estados Unidos de América. (venta de ropa, baratijas, cosméticos, artesanías, etc.)

Art. 15.- Canon de arrendamiento diario.- El canon de arrendamiento diario será de dos dólares de los Estados Unidos de América (USD 2.00), para cualquier tipo de actividad comercial lícita que lo requiera.

Art. 16.- Del Local.- Entiéndase por local municipal el espacio enumerado, unitario que otorga la municipalidad para cumplir cualquier tipo de actividad comercial dentro de las instalaciones destinadas para este efecto.

Art. 17.- Requisitos para el arrendamiento mensual.- Conjuntamente con la solicitud especie valorada, dirigida al Alcalde o Alcaldesa, el interesado presentará los siguientes requisitos:

- a) Ser de nacionalidad ecuatoriana; caso contrario, se tendrá que demostrar estar legalmente domiciliado en el Ecuador;
- b) Ser mayor de 18 años;
- c) Copia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación;
- d) Certificado de no adeudar a la Municipalidad.
- e) Letra de cambio (por el valor que lo determine el funcionario competente).
- f) Determinar la clase de negocio que va a establecer; y,
- g) Certificado otorgado por la Dirección Provincial de Salud.

Art. 18.- Para el arrendamiento diario.- Conjuntamente con la solicitud especie valorada, el interesado presentará la petición ante el Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos quien atenderá de forma inmediata previo pago de valores en recaudación.

Art. 19.- Deterioros o daños en la infraestructura.- Para garantizar el buen uso de los locales arrendados y precautar los bienes municipales sobre posibles deterioros que se ocasionaren, los arrendatarios se responsabilizarán y se comprometerán a cubrir todos los costos que demanden la reparación de las zonas en donde se hubieren causado daños. El Departamento de Obras Públicas evaluará y cuantificará los daños ocasionados y a fin de emitir el respectivo título de crédito para su cobro inmediato.

Art. 20. - Falta de requisitos.- Las personas que no cumplan con los requisitos señalados en el artículo 17 de la presente ordenanza, no será aprobada la solicitud para el arrendamiento.

Art. 21.- Adjudicación.- Para entregar en arrendamiento un local municipal, se preferirá a las personas oriundas del cantón Aguarico; y, a los de mayor tiempo de ocupación de los locales de la municipalidad.

Art. 22.- Firma de contrato.- El contrato de arriendo debe ser suscrito por el adjudicatario en el término de cinco días, contados desde la notificación de la adjudicación, caso contrario el Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos concederá al solicitante que siga en orden de preferencia. Toda la documentación precontractual y contractual se remitirá en copias a la Asesoría Jurídica, Dirección Financiera y Unidad de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos para efectos de la determinación, emisión y recaudación de los valores pactados.

Art. 23.- Requisitos para funcionamiento.- La persona a quien se adjudique el contrato de arrendamiento, debe cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local municipal:

- a) Patente municipal.
- b) Permiso de funcionamiento conferido por el Ministerio de Salud Pública; y,
- c) Permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos.

Para el caso de la patente municipal, se observará lo que establece la Ordenanza que reglamenta la determinación, administración, control y recaudación del impuesto de patentes municipales en el cantón Aguarico.

Si el arrendatario no cumple con estos requisitos en el término de treinta días se dará por terminado el contrato.

Art. 24.- El Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos, autorizará la renovación del contrato de arrendamiento del local municipal, previa solicitud del arrendatario y con la actualización del canon de arrendamiento, siempre y cuando el local se encuentre en buen estado.

Art. 25.- Prohibición de traspaso de local.- Queda estrictamente prohibido a los arrendatarios, subarrendar, vender o traspasar el local que les fue arrendado. Cualquier operación que viole esta disposición será nula y se dará por terminado unilateralmente el contrato de arriendo.

Art. 26.- Entrega del local.- A cada persona se le podrá entregar en arriendo hasta dos locales de propiedad municipal.

Art. 27.- Horario de atención.- El horario para la atención al público de estos locales será el siguiente:

Desde las 06h00 hasta las 24h00 de lunes a sábado; y, domingos desde las 06h00 hasta las 22h00.

Art. 28.- Publicidad.- Se permitirá a los arrendatarios el uso de publicidad, previa aprobación de los diseños, por la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, quedando prohibido el uso de altavoces, el voceo y los procedimientos que puedan afectar a la imagen general de los locales.

Art. 29.- Pago de canon arrendaticio.- Los arrendatarios pagarán el canon de arrendamiento mensualmente, en el mismo están incluidos los valores de consumo de energía eléctrica y agua potable, en el Departamento de Recaudación Municipal, en el transcurso de los **diez primeros días de cada mes**, en caso de mora se les cobrará el interés permitido por la ley, sobre el canon de arrendamiento. Se entiende por mora el retraso del pago a partir del día once del mes siguiente.

En caso de arrendatarios diarios se cancelara en recaudación todos los días.

CAPÍTULO III

DEL CONTROL Y SEGURIDAD DE LOS LOCALES MUNICIPALES

Art. 30.- Control.- El control de los puestos municipales estará a cargo de la Comisaria Municipal y la Unidad de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos, a través de los policías o guardianes municipales.

Art. 31.- Deberes y atribuciones de la Unidad de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos y Comisaria Municipal.

Son deberes y atribuciones de la Unidad de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos:

- a) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la presente ordenanza, a través de los policías municipales;
- b) Inspeccionar los puestos comerciales, sus instalaciones y el comportamiento de los comerciantes;
- c) Otorgar permisos para el uso de puestos eventuales;
- d) Informar al alcalde o alcaldesa, sobre cualquier irregularidad que se produjere en los locales municipales;

- e) Controlar el ornato, aseo, permisos y presentación de los locales municipales;
- f) Adoptar medidas para mantener o restablecer la correcta prestación del servicio;
- g) Controlar el cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias, así como de precios, etiquetado, manipulación y publicidad de acuerdo con la normativa vigente en materia de sanidad, seguridad y defensa del consumidor;
- h) Controlar que las baterías sanitarias y los recipientes de basura cumplan con las condiciones higiénicas sanitarias, e;
- i) Coordinar con el Tesorero Municipal el inicio de las acciones legales (JUICIOS COACTIVOS) para el cumplimiento del pago de los arriendos.

Art. 32.- El Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos conjuntamente con el Comisario Municipal, serán los responsables directos ante la autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Aguarico cuando se incumpliera esta ordenanza; así, como por las infracciones que cometan los arrendatarios de los puestos, como consecuencia de las instrucciones y acuerdos arbitrarios emanados de este.

Art. 33.- De los Policías Municipales.- Son deberes y atribuciones de la Policía Municipal:

- a) Usar el uniforme que los identifique como tales;
- b) Vigilar la seguridad íntegra de las instalaciones de propiedad Municipal;
- c) Cumplir su labor de seguridad en el horario establecido por la autoridad municipal;
- d) Desalojar del predio municipal a las personas que se encuentren en horas que no son de atención;
- e) Presentar el parte, y novedades sobre trabajos de control e informar oportunamente a la autoridad;
- f) Ejercer un trabajo responsable y control permanente durante las jornadas nocturnas;
- g) Apoyar el cumplimiento y control de calidad; y
- h) Realizar las demás tareas que le asigne la máxima autoridad.

CAPÍTULO IV

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS ARRENDATARIOS

Art. 34.- Derechos.- Los arrendatarios tienen los siguientes derechos:

- a) Ejercer sus actividades comerciales con absoluta libertad, con sujeción a las leyes y ordenanzas municipales;

- b) Tener un trato preferencial en la asignación de puestos en las festividades de cantonización (las fechas las fijará el municipio)
- c) Ser tomados en cuenta en los actos cívicos y culturales;
- d) Ser atendidos oportunamente por la municipalidad del cantón Aguarico en el mejoramiento de los servicios de: agua potable, alumbrado eléctrico, colocación de basureros, baterías sanitarias, seguridad en sus locales y arreglo de los mismos;
- e) Ser informados oportunamente con cualquier resolución del Concejo Municipal, a través de la Comisario Municipal, y;
- f) Denunciar por escrito ante el Alcalde y/o Alcaldesa, cualquier irregularidad cometida por el personal encargado de la administración de los locales municipales, como: por cohecho, concusión, extorsión, chantaje, agresiones físicas o verbales, amenazas y otros similares.

Art. 35.- Obligaciones.- Los arrendatarios tienen las siguientes obligaciones:

- a) Pagar oportunamente los impuestos, tasas por servicios o derechos de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás normas jurídicas aplicables;
- b) Pagar mensualmente el canon arrendaticio en la Tesorería Municipal, conforme lo establecido en el contrato;
- c) Mantener buena presentación en sus locales, una esmerada limpieza en los frentes y techos de los mismos y las instalaciones, con las debidas condiciones de higiene y salubridad;
- d) Exhibir los precios de venta de los productos;
- e) Colaborar con el personal de las entidades públicas en funciones de inspección, suministrando toda clase de información sobre instalaciones, precios, calidad de los productos o documentación justificativa de las transacciones realizadas;
- f) Cumplir con las disposiciones vigentes reguladoras del comercio minorista, así como con la normativa higiénico-sanitaria vigente;
- g) Moderar el volumen de los aparatos musicales instalados en el interior de sus locales, cuando los utilicen. Así mismo deberán ser respetuosos con el público, debiendo dirigirse a las personas con respeto y buenas maneras, evitando palabras que sean contrarias a la moral y a las buenas costumbres;
- h) Cubrir los gastos por daños y deterioros causados en el local arrendado;
- i) Contribuir con la conservación de la higiene en sus puestos, depositando la basura y desperdicios en un

colector adecuado proporcionado por la Municipalidad, el mismo que será desocupado por el encargado del servicio de limpieza y trasladado al relleno sanitario;

- j) Informar al Alcalde o Alcaldesa por lo menos con quince días de anticipación, su deseo de dar por terminado el contrato de arrendamiento;
- k) Asistir a las reuniones de trabajo, mingas de limpieza, cursos de capacitación y otras actividades convocadas por la Municipalidad, a través de la Unidad de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos;
- l) Responder por las acciones u omisiones de sus colaboradores, y;
- m) Observar las normas de disciplina, cortesía y buen trato a los demás arrendatarios, autoridades y usuarios.

Art. 36.- Obligación de carácter individual.- Cada arrendatario tendrá en su local dos depósitos de basura con tapa, de color y modelo sugerido por la Municipalidad. Todos los establecimientos estarán sujetos a la inspección sanitaria y de control municipal, para garantizar tanto la calidad de los productos, como el debido estado de las instalaciones y útiles de trabajo.

Art. 37.- Prohibiciones.- Se prohíbe a los arrendatarios de los locales municipales:

- a) Provocar algazaras, gritos y escándalos que alteren el orden público;
- b) Ingerir, introducir o vender bebidas alcohólicas para su consumo o de terceros dentro del local;
- c) Almacenar y vender materiales inflamables o explosivos;
- d) Lavar y preparar las mercancías en áreas de uso común;
- e) Modificar los locales sin el permiso respectivo;
- f) Utilizar los puestos y locales para otro fin distinto al autorizado;
- g) Arrojar basura fuera de los depósitos destinados para este propósito;
- h) Portar cualquier tipo de armas dentro de los locales, sin el permiso respectivo;
- i) Criar o mantener en el local animales domésticos o cualquier tipo de mascotas;
- j) Ejercer el comercio en estado de ebriedad;
- k) Alterar el orden público;
- l) Mantener un comportamiento hostil con los demás arrendatarios o clientes que visiten sus negocios, y;
- m) Las demás que establezca esta ordenanza o el Concejo Cantonal.

CAPÍTULO V

FALTAS Y SANCIONES GENERALIDADES

Art. 38.- La autoridad competente para aplicar las sanciones por violación a las disposiciones establecidas en esta ordenanza, es la Unidad de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos, previo informe del Comisario Municipal, o por denuncia escrita de cualquier persona o de oficio, de acuerdo al procedimiento establecido en el Art. 401 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Las multas se cancelarán en Recaudación, una vez emitido el respectivo título de crédito.

Art. 39.- Las faltas en las que pueden incurrir los arrendatarios son: leves y graves.

Art. 40.- Faltas leves.- Se establece como faltas leves:

- a) La falta de limpieza de las áreas y mobiliario de uso común del frente y el interior del local y no depositar la basura en el lugar destinado para ello, y;
- b) Vestir de manera indecorosa, que afecte a la moral y buenas costumbres.

Art. 41.- Faltas graves.- Se considera como faltas graves:

- a) Las discusiones o altercados que produzcan molestias a los usuarios de los locales;
- b) La reincidencia de cualquier falta leve en el transcurso de un año;
- c) El incumplimiento de esta ordenanza;
- d) No asistir a las reuniones de trabajo, mingas de limpieza, cursos de capacitación y otras actividades convocadas por la Municipalidad, sin justificación alguna;
- e) La inobservancia de las instrucciones emanadas por la Municipalidad;
- f) Exender bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes y psicotrópicas dentro del local arrendado;
- g) Causar en forma dolosa o negligente daños al local arrendado o sus instalaciones;
- h) Obstaculizar con cualquier objeto las áreas comunes;
- i) La modificación no autorizada en la estructura o instalaciones de los locales;
- j) La utilización de los puestos para fines no autorizados;
- k) Subarrendar o transferir los derechos de ocupación del local;
- l) La infracción de la normativa sanitaria y de consumo vigente, sin perjuicio de lo que se establezca en la misma; y,

m) Falta de palabra y obra a una autoridad municipal, funcionario, y/o Policía Municipal.

Art. 42.- Las faltas leves se sancionarán previa comunicación y multa equivalente al 3% del Salario Básico Unificado del trabajador.

Art. 43.- Las faltas graves se sancionarán con multa equivalente al 10% del Salario Básico Unificado del trabajador.

Art. 44.- Los arrendatarios que ejerzan el comercio eventualmente y no realicen la limpieza del mismo, luego de haber utilizado, serán sancionados con una multa equivalente al 3% del Salario Básico Unificado del trabajador. En caso de reincidencia, se sancionará con el doble de las multas singularizadas en los Arts. 40 y 41 de esta ordenanza.

Art. 45.- Clausura.- Se clausurará el local y se dará por terminado unilateralmente el contrato de arrendamiento, por las siguientes causales:

- a) En caso de reincidir en faltas graves, en el mismo año;
- b) Por falta de pago de dos meses o más del canon arrendaticio mensual; y,
- c) Por ofensas de palabra u obra a las autoridades, empleados y a los demás arrendatarios.

Art. 46.- No obstante, las infracciones que signifiquen incumplimiento del contrato de arrendamiento, darán lugar a la terminación unilateral conforme a lo previsto en el mismo; sin perjuicio de las sanciones previstas en la Ley Orgánica de Salud, Código Penal y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO VI

DE LAS FERIAS LIBRES

Art. 47.- Las ferias libres funcionarán en los lugares, días y horas que determinen las autoridades señaladas en el Art. 4 de esta ordenanza, en un horario de 05h00, hasta las 17h30, las cuales serán gratuitas.

Art. 48.- La ubicación de las ferias libres será en los lugares abiertos o cerrados que se señalaren para el efecto el Comisario Municipal o Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos debiendo dejarse suficientes espacios para la libre circulación de las personas y vehículos.

Art. 49.- Los arrendatarios que hayan dado lugar a la terminación unilateral del contrato por las causas establecidas en los artículos 40 y 41 de esta ordenanza, no podrán presentar solicitudes para arrendamiento de locales comerciales de propiedad municipal, hasta por dos años.

Art. 50.- En lo que no esté previsto en esta ordenanza se aplicará la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor.

Art. 51.- Está prohibida la presencia permanente de niños, niñas, adolescentes jugando en los locales comerciales y áreas comunes.

Art. 52.- Ejecución.- Encárguese la ejecución de la presente ordenanza a la Unidad de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos, Comisaria Municipal y demás dependencias municipales que tengan relación con la misma.

DISPOSICION GENERAL

PRIMERA.- Normas Supletorias.- En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

DEROGATORIA

PRIMERA.- Derogatoria.- Deróguese en fin todas las disposiciones que se opongan a esta Ordenanza y que sean contrarias; y, todas las resoluciones y disposiciones que sobre esta materia se hubieren aprobado anteriormente.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La Ordenanza que Regula el Uso, Control, Funcionamiento y Arrendamiento de Locales Municipales de propiedad Municipal y las Ferias Libres en el Cantón Aguarico, entrará en vigencia desde el momento en que es aprobada por el pleno del Concejo Cantonal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y pagina web institucional.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, a los veinte y cinco días del mes de febrero de 2013.

f.) Prof. Franklin Cox Sanmiguel, Alcalde del Cantón Aguarico.

f.) Dra. Paulina Basantes Salinas, Secretaria de Concejo.

SECRETARÍA DE CONCEJO.- CERTIFICO: Que “**LA ORDENANZA QUE REGULA EL USO, CONTROL, FUNCIONAMIENTO Y ARRENDAMIENTO DE LOCALES DE PROPIEDAD MUNICIPAL Y LAS FERIAS LIBRES EN EL CANTÓN AGUARICO**” fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de Aguarico en la sesión extraordinaria del 20 de febrero de 2013, y sesión ordinaria del 25 de febrero de 2013, de conformidad con lo que dispone el inciso tres del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente.

f.) Dra. Paulina Basantes Salinas, Secretaria de Concejo.

Prof. Franklin Cox Sanmiguel, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, de conformidad a lo estipulado en el inciso cuatro del Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, sancionó “**LA ORDENANZA QUE REGULA EL USO, CONTROL, FUNCIONAMIENTO Y ARRENDAMIENTO DE LOCALES DE PROPIEDAD MUNICIPAL Y LAS FERIAS LIBRES EN EL CANTÓN AGUARICO**”, habiendo observado el trámite legal y cuidado de acuerdo

con la Constitución de la República del Ecuador y las Leyes; ordeno su promulgación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y la página web de la institución.

f.) Prof. Franklin Cox Sanmiguel, Alcalde del Cantón Aguarico.

CERTIFICO: Que “LA ORDENANZA QUE REGULA EL USO, CONTROL, FUNCIONAMIENTO Y ARRENDAMIENTO DE LOCALES DE PROPIEDAD MUNICIPAL Y LAS FERIAS LIBRES EN EL CANTÓN AGUARICO”, fue sancionada por el Prof. Franklin Cox Sanmiguel, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico; en la ciudad de Tiputini, a los veinte y cinco días del mes de febrero del año 2013.

f.) Dra. Paulina Basantes Salinas, Secretaria de Concejo.

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN AGUARICO**

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial N° 449, del 20 de octubre del 2008, establece una nueva organización territorial del Estado, incorpora nuevas competencias a los gobiernos autónomos descentralizados y dispone que por ley se establezca el sistema nacional de competencias, los mecanismos de financiamiento y la institucionalidad responsable de administrar estos procesos a nivel nacional;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, rige para todas las instituciones del sector público, para ejercer el control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, publicado en el Suplemento Registro Oficial N° 303, del 19 de octubre del 2010, en sus artículos 5 y 6 consagra la autonomía de las municipalidades;

Que, todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, de ninguna manera, estarán exentos de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones;

Que, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico disponga de un reglamento que norme los procedimientos internos para la administración de los bienes de la entidad, que

permita normar el manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes que constituyen el patrimonio;

Que, es obligación de la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de todos los bienes de la entidad. El Custodio Guardalmacén de Bienes, será responsable de su recepción, registro y custodia;

Que, es necesario armonizar las normas municipales al nuevo orden constitucional y legal que traen cambios sustanciales.

En uso de las atribuciones que le confiere el artículos 7 y 57 literal a) del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Expide:

**LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA
ADMINISTRACION DE BIENES DEL GOBIERNO
AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON AGUARICO.**

CAPÍTULO I

DE LOS BIENES

SECCIÓN I

DE LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES

Art. 1.- El presente reglamento orienta los procesos que se observarán para la administración de bienes, en las actividades de: almacenamiento, distribución, control y mantenimiento.

Se entenderá como bienes muebles, los vehículos, mobiliarios, herramientas, equipos y maquinarias, materiales, equipos informáticos, suministros de oficina; insumos para producción, equipos médicos y material educativo, excluyendo bienes inmuebles, adquiridos a cualquier título.

En lo relativo a remates, ventas directas, permuta, traspaso, comodato y préstamos de uso se actuará conforme a lo contenido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 2.- Los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico forman parte de su patrimonio, adquiridos a cualquier título y destinados al cumplimiento de sus fines, pueden ser fungibles y no fungibles.

Art. 3.- La administración de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico se ejercerá por intermedio de la Dirección Financiera, Jefatura de Bodega, sin perjuicio de las atribuciones y deberes que se determinen para todos los servidores y servidoras de la Institución.

Art. 4.- El cuidado y conservación de los bienes de la institución, así como el uso y consumo adecuado, de adecuado con la naturaleza de los mismos, es obligación de los servidores y servidoras, trabajadores y trabajadoras y dignatarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, a quienes se los haya asignado.

SECCION II

DE LAS ADQUISICIONES

Art. 5.- De las formas de adquirir.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que sean para uso interno de los diferentes departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, que conste en el Plan Anual de Contrataciones se realizará conforme la planificación prevista y de acuerdo a los procedimientos internos establecidos; para el caso de adquisiciones de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Contrataciones se requiere de la autorización de la Máxima Autoridad, de igual manera los bienes que serán destinados para el uso de la comunidad en general se requiere de la autorización de la primera autoridad ejecutiva de la entidad o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

Para efectuar las adquisiciones, se tomará en cuenta todas las disposiciones legales enmarcadas en el Sistema Nacional de Contratación Pública y el contenido del Art. 7 del Reglamento General de Bienes Públicos.

Art. 6.- Garantías.- En los pliegos y posteriormente en los contratos para la adquisición de bienes muebles se solicitará al menos un año de garantía dependiendo del tipo del bien, siendo necesario en muchos casos un período mayor de garantía.

Los servidores y servidoras de la entidad que conserven las garantías, serán los responsables de que estas se mantengan en vigencia o de proceder a efectivizarlas en el caso de falta de renovación.

Art. 7.- Inspección y recepción.- Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público designado como administrador y/o fiscalizador del contrato o proceso, por el Guardalmacén de Bienes o quien haga las veces y los servidores que de conformidad a la normativa interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor o servidora a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Art. 8.- Uso y conservación de bienes.- Una vez adquirido los bienes el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la Unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor o servidora que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción y la orden de egreso quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

SECCION III

RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

Art. 9.- En el Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, las personas encargadas de las actividades y tareas de Bodega, tendrán a su cargo la recepción, el almacenamiento y provisión de los bienes adquiridos.

El funcionario o empleado responsable de la recepción, inspeccionará previamente los bienes adquiridos y si encontrare novedades las comunicará en forma inmediata y por escrito al Jefe de Bodega, o al administrador del contrato cuando se trate de bienes nuevos, para que formule el reclamo correspondiente.

Los bienes serán recibidos mientras estén conforme a las especificaciones técnicas, a la factura, al contrato o acta de transferencia gratuita o de traspaso, según el caso y se levantará el acta de entrega - recepción. De ser necesario y cuando se trate de bienes que requieran un análisis técnico previo a su recepción, el Jefe de Bodega solicitará por escrito al administrador y/o fiscalizador del contrato que inspeccionen los bienes y emitan un informe técnico.

Se deberán registrar en el sistema de inventarios correspondiente y de manera inmediata, las adquisiciones realizadas, receptadas e ingresadas a las bodegas de la institución, así como se emitirá el correspondiente comprobante del ingreso, al que se adjuntarán toda la documentación de respaldo.

Para la provisión de los bienes, materiales y suministros los encargados de Bodega distribuirán los mismos contando con su registro previo en el sistema de inventarios, la emisión y legalización previa del comprobante de egreso y de ser el caso el acta de entrega-recepción correspondiente, siendo los encargados de bodega los responsables por la acción y omisión de estos pre-requisitos los servidores y servidoras que participen serán responsables administrativa, civil y penalmente.

Art. 10.- El almacenamiento de los bienes se realizará de tal forma que se garantice su buena conservación y la facilidad de ubicación.

Art. 11.- El responsable de Bodega o su delegado, atenderá los pedidos de suministros y materiales de las diversas unidades administrativas los primeros quince días de cada mes. Los bienes muebles adquiridos y las compras imprevistas realizadas para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico serán distribuidos inmediatamente después de su adquisición por

parte de los respectivos responsables. No se mantendrá por más de 30 días bienes adquiridos para la comunidad, a partir del ingreso del comodato y/o convenios una vez ingresado a Bodega siendo responsable de este hecho el área requirente.

Previo a la entrega de los bienes indicados en el párrafo anterior deben cumplirse los pre-requisitos establecidos en el último inciso del Art. 5 de este reglamento.

SECCIÓN IV

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Art. 12.- Será de responsabilidad de la Dirección Financiera, a través de la Jefatura de Talleres y Mantenimiento y la Unidad Administrativa de Talento Humano, efectuar el mantenimiento periódico y anual, así como llevar un control sobre las reparaciones de los bienes e instalaciones de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, en base a la planificación de cada departamento de la municipalidad; los mantenimientos y reparaciones se refieren a:

- a) El mantenimiento correctivo y preventivo de edificios y locales esto incluye (pintura, soldadura, albañilería, cerrajería, plomería, instalaciones eléctricas, instalaciones de climatización, instalaciones sanitarias y otros) estará a cargo de la Jefatura de Talleres y Mantenimiento, con la finalidad de proporcionar espacios óptimos para prestar los servicios públicos;
- b) El mantenimiento del mobiliario en general de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, estará a cargo de la Unidad Administrativa de Talento Humano;
- c) El mantenimiento de equipos, vehículos, maquinaria y herramientas en general de propiedad del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, estará a cargo de la Jefatura de Talleres y Mantenimiento, y;
- d) El mantenimiento de embarcaciones propiedad del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, estará a cargo de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 13.- Será de responsabilidad de la Dirección Financiera, a través de la Jefatura de Sistemas efectuar previo a la planificación realizada por el Departamento de Sistemas el mantenimiento preventivo y correctivo periódico de todos los equipos informáticos, Centro de Datos y Redes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, así como de llevar un control sobre las reparaciones de los equipos.

Art. 14.- Será de responsabilidad de la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado efectuar previo a la planificación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado, el mantenimiento preventivo y correctivo periódico de todos los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado de las áreas urbanas y rurales, inclusive de sus instalaciones, herramientas y equipos que sean de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico.

Art. 15.- Será de responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas a través de la Jefatura de Talleres y Mantenimientos, efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo periódico, previa planificación de la Jefatura de Talleres y Mantenimiento, de los vehículos, equipos y maquinaria de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, que estén bajo su custodia, debiendo de forma obligatoria realizar una planificación operativa y llevar una bitácora de mantenimiento por cada uno de los vehículos, maquinarias y/o herramientas.

Art. 16.- Los funcionarios y empleados que tengan a su cargo bienes susceptibles de reparación o mantenimiento notificarán a la Dirección Financiera cualquier daño que estos sufran o de su necesidad de mantenimiento.

Art. 17.- Si se comprobare que el daño sufrido por un bien fuera causado por negligencia o uso indebido, el funcionario o empleado a cuyo cargo se encontrará dicho bien, será obligado a cubrir el valor de la reparación; así mismo si un bien sufriera daño por haberlo utilizado en actividades ajenas a la institución, el servidor o servidora responsable de este hecho, deberá cubrir los gastos de reparación o reposición, sin perjuicio de las sanciones administrativas civiles y penales que fueren del caso, de acuerdo a la gravedad.

Art. 18.- Los responsables del mantenimiento de bienes, al momento de haber sido reparados o realizado el mantenimiento de los bienes, equipos informáticos, maquinaria, vehículos, embarcaciones, equipos y herramientas deberán remitir o entregar obligatoriamente, al responsable de inventarios de la Jefatura de Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, los repuestos u objetos cambiados, a fin de que sean registrados en el listado institucional de bienes descartados - inventario no valorado, previo a su posterior proceso de baja.

CAPÍTULO II

SECCIÓN I

EGRESOS DE LOS BIENES

Art. 19.- El Jefe/a del área de Bodega responsable de la custodia de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, informará por escrito al Director Financiero cuando notare que cualquiera de los bienes hubieren dejado de usarse, sean inservibles o estén obsoletos, adjuntando un listado de los mismos, para que éste, a su vez, informe a la máxima autoridad.

Art. 20.- La primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico dispondrá al Director para que, a través de su delegado, realice la inspección de los bienes informados y detallados en listados y prepare el respectivo informe sobre el destino posible de los mismos.

Si de la inspección se determina que los bienes son todavía necesarios y útiles para la institución, concluirá el tratamiento y se recomendará el archivo del expediente.

SECCIÓN II

TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Art. 21.- Una vez concluida la inspección de los bienes muebles y fundamentados en la misma el Director Financiero emitirá un informe en el que exprese la recomendación de transferencia gratuita.

Art. 22.- En base al informe del Director Financiero, la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico designará por escrito la entidad u organismo público o la institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que se transferían gratuitamente dichos bienes.

Art. 23.- Se realizará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en un acta que suscribirá el Director Financiero, el responsable de inventarios y el Bodeguero inmediatamente encargado de la custodia de los bienes en la Institución. Dicha acta la suscribirá también los representantes del establecimiento educativo, entidad u organismo beneficiario.

En el acta de transferencia gratuita deberá constar tanto el valor del avalúo si lo hubiere, así como el valor que conste en los registros contables, este documento o una copia certificada será suficiente para efectuar la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad.

Art. 24.- A efectos de realizar la transferencia gratuita de bienes de control administrativo, materiales y suministros de oficina; y, material didáctico no comerciable, se seguirá el procedimiento anotado en los artículos precedentes de esta sección, en lo pertinente, pero los informes del responsable de Bodega serán entregados al Director Financiero, siendo este último funcionario el que designará por escrito la entidad u organismo público o la institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirán gratuitamente dichos bienes.

SECCIÓN III

DE LAS BAJAS

Art. 25.- Una vez concluida la inspección de los bienes muebles y fundamentados en la misma el Director Financiero emitirá un informe en el que exprese la recomendación de baja.

Art. 26.- En base al informe del Director Financiero, la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico dispondrá al Director Financiero y al delegado que realizó la inspección, con copia al responsable de bodega de los bienes, el desmantelamiento, destrucción y el depósito de los despojos o desechos en los rellenos sanitarios, conforme a las normas ambientales.

La primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico en la disposición que resuelva dar de baja hará constar el detalle pormenorizado de los bienes, así como el lugar y la fecha que se cumplirá la diligencia.

Art. 27.- EL valor de los bienes objeto de la baja será el que conste en los registros contables de la institución.

Art. 28.- De la baja de los bienes se dejará constancia en un acta que suscribirá, el Director Financiero, el delegado que realizó la inspección y el Bodeguero encargado de la custodia de los bienes en la institución.

En el acta de baja deberá constar el valor determinado en los registros contables. Este documento o una copia certificada, será suficiente para efectuar la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad.

Art. 29.- A efectos de dar de baja los repuestos u objetos cambiados - inservibles -deteriorados en el Art. 18; bienes de control administrativo; materiales y suministros de oficina; material didáctico no comerciable; registros y archivos documentales que han cumplido con el tiempo de resguardo, se seguirá el procedimiento anotado en los artículos precedentes de esta sección, pero el informe del responsable de Bodega será entregado al Director Financiero, siendo este último funcionario el que dispondrá por escrito el desmantelamiento, destrucción y el depósito de los despojos o desechos.

SECCIÓN IV

DE LAS BAJAS POR HURTO O ROBO

Art. 30.- Cuando alguno de los bienes institucionales, cualesquiera que sea su naturaleza, hubiere desaparecido por hurto, robo o por cualquier hecho análogo, el servidor o servidora responsable del uso y/o custodia de ellos comunicará por escrito a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, con copia al Director Financiero y Jefe de Bodega con todos los detalles del suceso, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el acontecimiento, sin perjuicio de la denuncia que presentará en forma inmediata a la Policía Judicial, o a la Fiscalía de ser el caso.

Art. 31.- Conocido el hecho por parte de la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica que formule la denuncia a la Policía Judicial o a la Fiscalía, a la que se acompañará los documentos certificados en los que se acredite la propiedad de los bienes sustraídos. La Dirección de Asesoría Jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, conjuntamente con el servidor a cargo del bien se responsabilizará del proceso hasta su finalización. El Bodeguero y el servidor o servidora usuario directo del bien facilitarán y entregarán la información requerida por la Dirección de Asesoría Jurídica.

Art. 32.- Mientras dure la tramitación del proceso judicial relacionada con la sustracción del bien, su valor será cargado a una cuenta por cobrar de la servidora o servidor, de la trabajadora o trabajador de la entidad, que deberá ser solicitada su apertura en los registros contables por parte del Director Financiero.

Art. 33.- Transcurrido el plazo para la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal que ordene el

archivo del proceso podrán darse de baja los bienes que hubieren desaparecido por hurto, robo o por cualquier hecho análogo. Para el efecto, la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico o su delegado dispondrán por escrito la baja de los bienes de los registros contables. En el caso de no haberse realizado la reposición de los bienes o no se hubiere producido la desestimación fiscal, la Contraloría General del Estado a través del Auditor Interno designado para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico será el organismo que determinará la responsabilidad a que tuviere lugar el hecho.

SECCIÓN V

DE LA REPOSICIÓN DE BIENES O RESTITUCIÓN DE SU VALOR

Art. 34.- Cuando alguno de sus bienes institucionales, cualesquiera que sea su naturaleza, hubiere desaparecido, sufrido daños parciales o totales y quedare inutilizado por descuido o negligencia del usuario directo, el Director Financiero informará del particular a la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, su valor será cargado a una cuenta por cobrar del servidor usuario directo del mismo, que deberá ser solicitada su apertura en los registros contables por parte del Director Financiero.

Art. 35.- De establecer responsabilidades la Contraloría General del Estado a través de la Auditoría Interna designada para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico sobre los bienes institucionales, que hubieran desaparecido, destruido o inutilizado, los responsables determinados deberán reponer el bien en dinero o a precio de mercado o en especie de igual características del bien que se trate, previo la aceptación de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico o su delegado.

La baja del bien se efectuará con posterioridad a la reposición o restitución, previa disposición expresa de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico o su delegado.

Si el bien estuviera asegurado, el servidor o servidora responsable del mismo o quien estuvo a cargo del bien cubrirá con los costos por los deducibles y todos los gastos que se incurran en la tramitación del seguro hasta la reposición del bien por parte de la aseguradora.

SECCIÓN VI

BAJA POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

Art. 36.- Cuando alguno de los bienes institucionales, hubiere desaparecido o sido destruido por fuerza mayor o caso fortuito, el Director Financiero informará del particular a la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico.

Art. 37.- Conocido el caso por la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal del Cantón Aguarico, el Director Financiero dispondrá al servidor o servidores usuarios o custodios directos del bien rindan una declaración juramentada ante una Notaría Pública sobre los hechos relativos a la desaparición o destrucción de los bienes, a la que adjuntarán pruebas documentales que existieren. Los gastos de esta gestión serán de los bienes a la que adjuntarán pruebas documentadas que existieren. Los gastos de esta gestión serán cubiertos por los servidores, servidoras o trabajadores y trabajadoras responsables de los bienes.

Art. 38.- Los usuarios o custodios directos del bien entregarán un original de la declaración juramentada realizada en la Notaría Pública a la Dirección Financiera. Contando con la declaración juramentada, la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico dispondrá por escrito al Director Financiero presente un informe sobre el bien desaparecido o destruido por fuerza mayor o caso fortuito, adjuntándose los documentos relacionados con el proceso.

Art. 39.- El Director Financiero, en base a la documentación receptada preparará el informe dispuesto, el cual servirá de base para la resolución sobre la baja que emita la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico.

Art. 40.- La resolución de baja de los bienes desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito suscrita por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico contendrá antecedentes, referencia y cita de los documentos justificativos e informes emitidos. Este documento o una copia certificada, será suficiente para efectuar la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad.

Art. 41.- Mientras dure la tramitación del proceso, que no podrán pasar más de noventa días, el valor del bien perdido o destruido será cargado a una cuenta por cobrar del servidor usuario directo del mismo, que deberá ser solicitada su apertura en los registros contables por parte del Director de Gestión Financiera. Se deberá tener en cuenta si el bien está asegurado.

CAPÍTULO III

TRASLADO DE BIENES MUEBLES

Art. 42.- Se entenderá como traslado de un bien mueble, cuando la operación signifique el cambio de ubicación y cambio de responsable encargado de su uso, custodia y control.

Se consideran los siguientes tipos de traslados:

- a) Cuando el traslado se efectúa entre unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, y;
- b) Traslados de servidoras-servidores / trabajadores – trabajadoras.

Art. 43.- Cuando se efectuó un traslado, cualesquiera sea su tipo, este podrá ser definitivo o temporal. Será definitivo

cuando el bien trasladado se integra definitivamente a una unidad administrativa. El traslado es provisional u ocasional, por efecto de surgir alguna necesidad operacional en otra unidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico o por efecto de que el traslado se efectuó por motivo de reparación.

Cuando el traslado es definitivo, en razón del cambio de Unidad Administrativa y del responsable del uso y custodia, será necesario realizar el registro contable correspondiente, al momento de realizar el mismo.

Cuando el traslado es temporal o provisional, simplemente se establecerá un control separado de los bienes que se encuentran en esta situación.

Art. 44.- Todo traslado definitivo de bienes de una dirección departamental a otra, así como entre unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico se realizará previa autorización del Director Financiero.

Cuando se trate de traslados entre unidades de una misma Dirección, estos se lo realizarán previa autorización del Director Departamental, quien debe informar de forma inmediata por escrito el cambio al Director Financiero con copia al responsable de Bodega.

Cualesquiera que sea el tipo de traslados, será necesario previamente contar con los justificativos y requerimientos correspondientes.

En caso de emitirse la autorización, la responsabilidad de la integridad o existencia física del bien trasladado será de cuenta del funcionario que ordenó el traslado.

CAPÍTULO IV

DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Art. 45.- El responsable de Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico y el responsable de Activos Fijos e Inventarios intervendrán en la entrega-recepción.

Del particular se sentará en actas y hará constar en las mismas cualquier novedad que se detectare en el proceso.

En el caso que se realice la entrega-recepción entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico y otra entidad, intervendrá el responsable de Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, a más el Director Financiero, así como representantes de la otra entidad.

Si la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico o el Director Financiero designarán expresamente a un servidor diferente al responsable de bodega para realizar la entrega-recepción, esta deberá ser por escrito, en la que se determinará objetivos, alcance y delimitación de la misma.

Art. 46.- Habrá lugar a entrega-recepción cuando se realice compras, venta, transferencia gratuita y traspaso, así como

cuando el servidor responsable de la bodega o cualquier funcionario de esta dependencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico sea reemplazado por otro. En este último caso será necesario verificar que el funcionario entrante haya registrado la caución correspondiente.

CAPÍTULO V

REGISTRO, CONTROL E INFORMACION

SECCIÓN I

REGISTRO

Art. 47.- La Jefatura de Bodega, deberá llevar registros confiables y actualizados del ingreso y egreso de los bienes, que permita mantener un permanente control de estos. Además, está obligado a elaborar oportunamente todos los comprobantes relativos a la recepción y distribución de bienes, que permitan un registro contable adecuado e inventario real. Toda la Documentación de respaldo de cada proceso deberá ser entregada permanentemente para su registro en forma física y digital en el Archivo General de la Institución.

Art. 48.- Los bienes serán anotados en los registros informáticos correspondientes, tanto al momento que ingresan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, como en el momento en que se entreguen a la Unidades Administrativas para su uso o consumo.

Art. 49.- Los ingresos de los bienes serán registrados con el valor de la compra, donación, entre otros, a la fecha en que se obtienen dichos bienes. Se incluirá en el valor del bien los gastos de instalación, montaje, flete, seguro, entre otros. Es decir, todos los gastos en que se incurran hasta obtener el valor total.

Para determinar el valor del bien donado a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, se tomará en cuenta el dato de referencia del donante, el precio correspondiente a la fecha del bien en el mercado, el estado del mismo entre otros.

Art. 50.- Los bienes muebles, maquinaria, equipos, vehículos y herramientas de la institución, considerados activos fijos serán depreciados anualmente, esta depreciación se realizará tomando en cuenta la fecha de adquisición y de conformidad a la normativa existente sobre este aspecto.

Art. 51.- Todas las mejoras o accesorios adicionales significativos que se realicen para prolongar la vida útil y que incrementen la valoración y capacidad de los bienes muebles y vehículos, se registrarán como aumento al costo histórico del mismo.

Si hubiera lugar, paralelamente, el registro de la mejora o adición del bien mueble deberá reducirse del costo de dicho bien el valor equivalente a las partes significativas reemplazadas o eliminadas durante el proceso de modificación.

Los gastos adicionales de mantenimiento o reparación no deberán incluirse en el valor del bien.

Art. 52.- Los traslados definitivos deberán registrarse inmediatamente de realizada la operación, tanto en el Sistema de Inventarios como en Contabilidad. Los registros respectivos se harán debidamente y acreditan el valor del bien o los traslados entre las dependencias que intervienen en la operación.

Art. 53.- Las actas por transferencia gratuita, baja u otra modalidad serán suficientes para ser registrados los asientos contables respectivos, sin embargo, los funcionarios responsables de la elaboración de las actas requerirán todos los documentos previos para la legalización de estas. Por consiguiente, en dichas actas se hará constar el código del bien, número de orden, la descripción completa de los bienes, los números de las piezas o partes el valor y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marca, modelo, color, entre otros.

Art. 54.- Se considerará para efectos de los registros en los inventarios como activos fijos, a aquellos bienes, muebles, maquinaria, equipos, vehículos y herramientas que tengan duración mayor a un año calendario, cuyo valor contable de manera individual sea igual o superior CIENTO DÓLARES DE LOS ESTADOS DE AMÉRICA (USD \$100,00). De igual forma, se considerarán como bienes sujetos a control administrativo a aquellos cuyo valor individual sea inferior a CIENTO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$ 100,00) siempre y cuando su vida útil sea superior al año calendario.

El responsable de existencias y stock entregará al Responsable de Bodega una copia del egreso respecto a bienes que por su naturaleza superen su vida útil el año calendario, pero que su valor es inferior a los CIENTO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$ 100,00) para su registro correspondiente.

SECCIÓN II

CONTROL

Art. 55.- La Jefatura de Bodega a través del responsable de inventarios, llevará en forma actualizada los registros de los inventarios a nivel cantonal, así como se verificará permanentemente la existencia e integridad de los mismos, en enero de cada año.

Art. 56.- Todos los bienes muebles de la institución deberán constar en inventarios con su correspondiente código y valor, clasificados como propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, y dentro de ellas por unidades administrativas, con el propósito de facilitar el control físico periódico a que estarán sujetos.

Art. 57.- Es obligación del Director Departamental y del funcionario o empleado usuario que bajo su responsabilidad se encuentra los bienes, velar por la buena conservación y custodia de los mismos, debiendo comunicar por escrito directamente a la Dirección Financiera las novedades relacionadas con los bienes muebles.

Art. 58.- Son obligaciones de la Dirección Financiera a través de la Jefatura de Bodega, a más de los productos y servicios determinados en el Estatuto Orgánico Funcional vigente, las siguientes:

- a) Determinar el estado y la condición de un bien, respecto a que si este es un bien mueble o un bien de control;
- b) Realizar la codificación de los bienes muebles;
- c) Llevar y archivar la documentación necesaria para mantener un control efectivo sobre los bienes;
- d) Concurrir a la entrega-recepción de los bienes pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, cuando se produzca el cambio de responsable de uso y custodia de los mismos;
- e) Realizar las constataciones físicas periódicamente, al menos una vez al año, a nivel cantonal, respecto a los bienes, con el fin de comprobar la existencia y estado de los bienes inventariados y entregados en transferencia gratuita o comodato;
- f) Las constataciones físicas se realizarán en forma conjunta con un delegado de la Dirección Financiera, a fin de consolidar la información física con la contable, así como se procederá a elaborar y presentar resúmenes valorados por cuenta;
- g) Solucionar las dificultades o dudas que en los casos no previstos en este reglamento pudieran presentarse con relación a los bienes de la institución;
- h) Comunicar oportunamente a la Dirección Financiera respecto a los traslados definitivos que se hayan producido en la institución, a fin de que esta unidad realice los ajustes contables correspondientes;
- i) Verificar constantemente a través del responsable de inventarios que todos los bienes estén debidamente codificados conforme a su naturaleza.

Art. 59.- Es obligación de los servidores, servidoras, trabajadores y trabajadoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico las siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones de este reglamento y las instrucciones que se imparta al respecto;
- b) Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes bajo su responsabilidad, cuidado o utilización;
- c) Mantener la copia del registro de los bienes a su cargo, para fines de control y comprobación por parte del área de bodega;
- d) Comunicar al Director Financiero la pérdida de los bienes, inmediatamente de conocido dicho suceso;
- e) Comunicar al Director Financiero cualquier alteración modificación que haya sufrido un bien a su cargo, así sea considerada simple, a fin de que el área de Bodega pueda mantener un control exacto de los bienes;

- f) Registrar en el punto control de seguridad de cada instalación municipal el ingreso a la institución de bienes de propiedad de los funcionarios o empleados y comunicar a la Dirección Financiera, a fin de que este autorice la permanencia en la institución, así como su respectivo egreso, y;
- g) Comunicar y solicitar autorización a la Dirección Financiera a efectos de traslado de bienes.

Art. 60.- El Jefe Talleres y Mantenimiento o su delegado, llevará un control detallado y diario-kárdex-de toda la vida útil de los vehículos, equipos y maquinaria en el que constarán todas las características relevantes de los automotores y en orden cronológico todas las reparaciones y adiciones que se lleven a cabo durante la vida útil de los vehículos.

Art. 61.- El Director Financiero o el funcionario correspondiente en el caso de las Jefaturas de la Dirección de Obras Públicas, Agua Potable y Alcantarillado y Gestión Ambiental, llevarán un control detallado - kárdex- de toda la vida útil de bienes, en el que constarán todas las características relevantes de estos y en orden cronológico todas las reparaciones y adiciones que se lleven a cabo durante la vida útil de los bienes.

Art. 62.- La Jefatura de Sistemas Bodega llevará un control detallado - kárdex- de toda la vida útil de bienes equipos informáticos, en el que contarán todas las características relevantes de estos y en orden cronológico todas las reparaciones y adiciones que se lleven a cabo durante la vida útil de los mismos.

Art. 63.- El control que se mantenga sobre los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, será especial respecto al de los demás bienes de la institución y le corresponde a Secretaría General a través del área de Documentación y Archivo, el cual es el encargado de su custodia, llevar los registros físicos y digitales y su control, de acuerdo al sistema informático implementado en la institución.

Art. 64.- La Jefatura de Bodega, a través del responsable de inventarios, efectuará el control de los bienes denominados de control que tiene una vida útil más o menos larga, por medio del formulario correspondiente.

Todos los servidores, servidoras, trabajadores y trabajadoras están obligados a informar al Director Financiero sobre cualquier cambio de responsabilidad en el uso de dichos bienes, pérdida o nueva asignación de los mismos.

Art. 65.- Habrá lugar a la entrega-recepción de bienes cuando se retire de la institución un servidor, servidora, trabajador y trabajadora, o cuando por motivos de la política administrativa interna de la institución tenga el funcionario o empleado que prestar sus servicios en otra unidad administrativa.

Art. 66.- Cuando se retire un servidor, servidora, trabajador y trabajadora de la institución y este sea usuario o custodio de los bienes serán necesario que el responsable de inventarios y Bodeguero, realice la comprobación física de los bienes a fin de constatar la existencia de los mismos.

En el caso de llegar a comprobarse un faltante o diferencias de bienes se deberá comunicar inmediatamente por escrito a la Dirección Financiera para que realice el descuento correspondiente en la liquidación.

Art. 67.- Cuando un nuevo servidor, servidora, trabajador y trabajadora ingrese a la institución la entrega de los bienes la realizará el funcionario designado para el efecto y el responsable de inventarios, debiendo el funcionario que ingresa certificar por escrito en un acta la conformidad de la recepción de los bienes que estarán bajo su custodia.

Art. 68.- En el caso de que un funcionario sea cambiado de unidad administrativa o de funciones dentro de la institución, en forma temporal o definitiva, la entrega-recepción de los bienes se realizará entre los servidores, servidoras, trabajadores y trabajadoras entrantes y salientes, con la presencia del responsable de inventarios.

Art. 69.- Si un servidor, servidora, trabajador y trabajadora, por vacaciones, enfermedad, comisión de servicios a otra institución o por cualquier motivo, tenga que ausentarse temporalmente de la institución, por un tiempo superior a un mes, tendrá la obligación de efectuar la entrega de bienes bajo su responsabilidad al Director y Jefe de área, en presencia del Bodeguero/a o responsable de inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico.

De detectarse diferencias se comunicará al Director Financiero para el trámite correspondiente, esto es el establecimiento de una cuenta por cobrar al funcionario hasta que desvanezca el faltante o restituya el bien.

SECCIÓN III

REGISTRO E INFORMACIÓN

Art. 70.- La Jefatura de Bodega, a través del responsable de inventarios, preparará una vez cada año un reporte de todos los movimientos de bienes muebles que se hayan realizado a nivel cantonal.

Art. 71.- La Jefatura de Bodega, a través del responsable de inventarios, realizará las actualizaciones de los registros de bienes, así como preparará resúmenes mensuales de los ingresos, egresos, traslados y demás información necesaria. El delegado de la Dirección Financiera efectuará las depreciaciones y correcciones monetaria de los bienes muebles e inmuebles.

Art. 72.- Los responsables del mantenimiento de los bienes, vehículos, maquinaria, equipos y herramientas al momento de remitir un bien a reparación o mantenimiento solicitarán la elaboración del acta de salida para reparación, en la que constará el código y demás informaciones correspondientes. Asimismo deberá informar el ingreso del mismo para la revisión y codificación, de ser el caso, y registró en el kárdex respectivo.

Art. 73.- Los responsables del mantenimiento de los bienes, prepararán semestralmente un resumen de las reparaciones y/o mantenimientos efectuados, que entregarán al responsable de inventarios para su registro.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Art. 74.- La Jefatura de Bodega y los responsables de inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, serán responsables de la recepción, almacenamiento y suministro de los bienes necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas.

Art. 75.- Será de responsabilidad de la Dirección Financiera, llevar el control del mantenimiento y reparaciones que se realice a los bienes de la institución, en forma semestral.

Art. 76.- Será de responsabilidad de la Dirección Financiera, a través de su delegado, participar en la constatación física anual, así como el llevar el registro contable de bienes institucionales en coordinación con el responsable de inventarios.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todos los servidores, servidoras, trabajadores y trabajadoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico están obligados a dar estricto cumplimiento de las normas contenidas en la presente Ordenanza que Reglamenta la Administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico.

SEGUNDA.- La Dirección Financiera será la encargada del control de la ejecución de la presente Ordenanza que Reglamenta la Administración de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico.

TERCERA.- La seguridad y custodia de los bienes muebles e inmuebles en general de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, estará a cargo del grupo de guardias municipales y específicamente de cada uno de los guardias designados en sus respectivos turnos y lugares de trabajo.

DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguense en fin todas las disposiciones que se opongan a esta Ordenanza y que sean contrarias.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, Gaceta Oficial y dominio web de la institución.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil doce.

f.) Prof. Franklin Cox Sanmiguel, Alcalde del Cantón Aguarico.

f.) Dra. Paulina Basantes Salinas, Secretaria de Concejo.

SECRETARÍA DE CONCEJO.- CERTIFICO: Que la “LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN AGUARICO” fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de Aguarico en las sesiones ordinarias del diez de diciembre de 2012 y diecisiete de diciembre de 2012, de conformidad con lo que dispone el inciso tres del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente.

f.) Dra. Paulina Basantes Salinas, Secretaria de Concejo.

Prof. Franklin Cox Sanmiguel, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, de conformidad a lo estipulado el inciso cuatro del Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, sancionó “LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN AGUARICO”, habiendo observado el trámite legal y cuidado de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador y las Leyes; ordeno su promulgación sin perjuicio de su publicación en la página web y en el Registro Oficial. Solicito se promulgue en la página web de la Institución.

f.) Prof. Franklin Cox Sanmiguel, Alcalde del Cantón Aguarico.

CERTIFICO: Que “LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN AGUARICO”, fue sancionada por el Prof. Franklin Cox Sanmiguel, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, en la ciudad de Tiputini, a los diecisiete días del mes de diciembre del año 2012.

f.) Dra. Paulina Basantes Salinas, Secretaria de Concejo.

EL ILUSTRE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALSAS

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en sus artículos 1 y 5 consagran la autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que de conformidad con el literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización al concejo le corresponde el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas, acuerdos y resoluciones.

Que debe estar establecido el tiempo de ocupación eventual y temporal de los comerciantes en épocas de fiestas del cantón Balsas.

Que el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balsas, Provincia de El Oro, en uso de sus atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Expide:

LA SIGUIENTE REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA.

Art. 1.- Se reforma el literal c) del Art. 16 por el siguiente:

Literal c).- Únicamente para la época de las fiestas de agosto y octubre se determinará zonas de ocupación de la vía pública de forma temporal para comerciantes, por lo que en el mes de agosto se autorizará la ocupación desde el 15 hasta el 25; y, en el mes de octubre desde el 01 hasta el 10, dicha autorización estará a cargo del Comisario Municipal, con el aval del señor Alcalde, en caso de que los comerciantes requieran permanecer más tiempo en el cantón se exigirá que se ubiquen en locales adecuados para el comercio y el pago de la respectiva patente.

En el mes de octubre no se autorizará la ocupación de la vía pública en las siguientes calles: Sucre; 13 de Noviembre; y, calle 24 de Mayo en el trayecto comprendido entre las calles Sucre y 13 de Noviembre

Artículo 2.- En el Art. 16 agréguese el literal e).- Para la ocupación de la vía pública los comerciantes deberán cancelar los siguientes valores.

\$ 0.25 diarios por cada metro cuadrado.

\$ 10,00 diarios por la rueda moscovita.

\$ 10,00 diarios por los circos.

\$ 5,00 diarios por los carros metálicos.

Artículo 3.- Se reforma el literal c) del Art. 21 por el siguiente:

Literal c).- Ocupación para estacionamiento de taxis o camionetas y transporte público pagarán USD. 2,00 dos dólares por cada metro cuadrado al año.

Dado y firmado en la sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balsas, a los quince días del mes de enero del año dos mil trece.

f.) Sr. Silverio Maldonado Zosoranga, Alcalde del Cantón Balsas.

f.) Téc. Sup. Ayde Pereira Gallardo, Secretaria del Concejo.

CERTIFICO: Que la **REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA** fue debidamente discutida y aprobada por el Concejo Municipal del cantón BALSAS, en dos sesiones distintas, celebradas el **siete y quince de enero** del dos mil trece de conformidad a lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiendo sido aprobada definitivamente en la sesión del **martes quince de enero del dos mil trece**.

f.) Téc. Sup. Ayde Pereira Gallardo, Secretaria del Concejo.

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BALSAS.- En la ciudad de BALSAS, a los diecisiete días del mes de enero del año dos mil trece, a las 09h00.- De conformidad con lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, elévese a conocimiento del señor Alcalde del cantón, para su sanción, en tres ejemplares de la **REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA**.

f.) Téc. Sup. Ayde Pereira Gallardo, Secretaria del Concejo.

ALCALDÍA DEL CANTÓN BALSAS.- Balsas, diecisiete de enero de 2013.- a las 14H00.- De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, y una vez que se ha cumplido con las disposiciones legales, **SANCIONO LA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA**, ejecútese y envíese para su publicación.

f.) Sr. Silverio Maldonado Zosoranga, Alcalde del Cantón Balsas.

LO CERTIFICO:

SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALSAS.- Proveyo firmó y ordenó su publicación la **REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA** el señor Silverio Maldonado Zosoranga, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balsas, a los diecisiete días del mes de enero del dos mil trece, a las catorce horas.- **LO CERTIFICO**

Balsas, 17 de enero del 2013

f.) Téc. Sup. Ayde Pereira Gallardo, Secretaria del Concejo.

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN CHINCHIPE**

Considerando:

Que, el Art. 16 de la Constitución de la República del Ecuador, dice: Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

Una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa, en todos los ámbitos de la interacción social, por cualquier medio y forma, en su propia lengua y con sus propios símbolos.

El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación.

La creación de medios de comunicación social, y al acceso en igualdad de condiciones al uso de las frecuencias del espectro radioeléctrico para la gestión de estaciones de radio y televisión públicas, privadas y comunitarias, y a bandas libres para la explotación de redes inalámbricas.

El acceso y uso de todas las formas de comunicación visual, auditiva, sensorial y a otras que permitan la inclusión de personas con discapacidad.

Integrar los espacios de participación previstos en la Constitución en el campo de la comunicación.

Que, el Art. 17 de la Constitución, expresa: El Estado fomentará la pluralidad y la diversidad en la comunicación, y al efecto:

Garantizará la asignación, a través de métodos transparentes y en igualdad de condiciones, de las frecuencias del espectro radioeléctrico, para la gestión de estaciones de radio y televisión públicas, privadas y comunitarias, así como el acceso a bandas libres para la explotación de redes inalámbricas, y precautelará que en su utilización prevalezca el interés colectivo.

Facilitará la creación y el fortalecimiento de medios de comunicación públicos, privados y comunitarios, así como el acceso universal a las tecnologías de información y comunicación en especial para las personas y colectividades que carezcan de dicho acceso o lo tengan de forma limitada.

No permitirá el oligopolio o monopolio, directo ni indirecto, de la propiedad de los medios de comunicación y del uso de las frecuencias.

Que, el Art. 18 de la Constitución de la República, enuncia: Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.

Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.

Que, el Art. 19 de la Constitución dice: “La ley regulará la prevalencia de contenidos con fines informativos, educativos y culturales en la programación de los medios de comunicación....”

Se prohíbe la emisión de publicidad que induzca a la violencia, la discriminación, el racismo, la toxicomanía, el sexismo, la intolerancia religiosa o política y toda aquella que atente contra los derechos.

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales, rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales”.

Que, la Constitución, en su Art. 240, manifiesta: Los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, de conformidad con el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, el Estado deberá constituir empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 48, del 16 de octubre del 2009, en su Disposición Transitoria Segunda, número 2.1.1, dispone que las sociedades anónimas en las que el Estado a través de sus entidades y organismos es accionista único se disolverán de manera forzosa sin liquidarse y transferirán su patrimonio a la empresa pública que se cree.

Que, el Art. 57 literal j) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, concede al Concejo Municipal, la potestad de aprobar la creación de empresas públicas o la participación de empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 7, en concordancia con el artículo 57, literal a), confiere así mismo al Concejo Municipal, la capacidad de dictar normas de carácter general entre ellas ordenanzas.

Que, el Art. 277 del COOTAD, faculta al gobierno municipal la creación de empresas públicas con el propósito que garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimiento.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Expide:

La presente ORDENANZA QUE CREA LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DEL CANTÓN CHINCHIPE EPMCIICCH-EP.

CAPÍTULO I

DENOMINACIÓN, OBJETO, DOMICILIO Y FINES

Artículo 1.- Créase la Empresa Pública Municipal de Comunicación e Información del Cantón Chinchipe, cuya sigla de identificación es “EPMCIICCH-EP”, de derecho público, con personería jurídica, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; con domicilio principal en la ciudad de Zumba, capital del cantón Chinchipe, provincia de Zamora Chinchipe, con competencia a nivel regional, como el operante radios, canales de televisión, cable, periódicos, boletines y otros medios de comunicación afines.

Artículo 2.- La Empresa Pública Municipal de Comunicación e Información del Cantón Chinchipe, “EPMCIICCH-EP”, tiene como objeto principal instalar, operar y mantener los servicios públicos de radiodifusión, televisión y prensa escrita pública; Servicios que los prestarán en base a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, responsabilidad, continuidad y seguridad. Así mismo podrá realizar la creación, producción, postproducción de programas en los diferentes medios antes descritos, con el carácter social en beneficio de la colectividad que encuadra su objeto principal, según las leyes vigentes en esta materia.

Para cumplir con su objeto, La Empresa Pública Municipal de Comunicación e Información del Cantón Chinchipe, “EPMCIICCH-EP” podrá realizar todo tipo de acuerdos, convenios, contratos, asumiendo cualquier forma asociativa o de alianza empresarial, de conformidad con la ley; realizará todo aquello inherente a su actividad, teniendo siempre el objetivo de servicio a la comunidad.

La Empresa Pública Municipal de Comunicación e Información del Cantón Chinchipe, “EPMCIICCH-EP” tendrá también como objeto todas aquellas actividades que le permitan la Constitución, los convenios Internacionales, Leyes y Reglamentos de la República del Ecuador.

Artículo 3.- La finalidad de la Empresa Pública Municipal de Comunicación e Información del Cantón Chinchipe, “EPMCIICCH-EP” será la de brindar a la ciudadanía contenidos radiofónicos, televisivos y escritos de información y entretenimiento personal o familiar, esto para fortalecer los valores morales, sociales, interculturales e informativos y la participación ciudadana, aspirando siempre a ser un medio de comunicación público eficiente,

competitivo y moderno, que sea un espacio plural e incluyente de la ciudadanía, de acuerdo a las exigencias actuales.

Artículo 4.- La radio y televisión, como medios de comunicación de mayor sintonía en la colectividad, la Empresa, dará prioridad a la implementación de los mismos en el menor tiempo posible.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

Artículo 5.- La Empresa Pública Municipal de Comunicación e Información del Cantón Chinchipe, “EPMCIICCH-EP” se ejercerá a través del Directorio y la Gerencia.

Artículo 6.- El Directorio de la Empresa, estará integrado por cinco miembros principales, quienes actuarán con derecho a voz y voto.

Artículo 7.- De conformidad con lo señalado en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, La Empresa Pública Municipal de Comunicación e Información del Cantón Chinchipe, “EPMCIICCH-EP” queda constituido de la siguiente manera:

- El Alcalde o Alcaldesa del cantón Chinchipe, o su delegado permanente, quien lo presidirá;
- Un Concejal designado por el Concejo del GAD Municipal de Chinchipe;
- Un Delegado de la sociedad civil con conocimientos en el área de la comunicación social;
- El Jefe o Encargado de la Unidad de Relaciones Públicas Municipales;
- El Jefe o Encargado del Departamento de Cultura, Deporte y Recreación del Gobierno Municipal.
- Actuará como Secretaria/o del Directorio, el Gerente de la Empresa, con derecho a voz.

Artículo 8.- Las y los integrantes del Directorio durarán todo el periodo para el cual fue elegido el Alcalde o Alcaldesa del cantón Chinchipe, excepto los indicado en el numeral tres del artículo siete que antecede, que durarán dos años en sus funciones.

Artículo 9.- El Directorio sesionará en forma ordinaria una vez al mes, previa convocatoria del presidente y de manera extraordinaria cuando lo crea conveniente el presidente o por pedido escrito de tres de sus miembros.- El quórum para las sesiones del directorio se conformará con la asistencia de la mitad más uno del número de sus miembros.

Artículo 10.- Son atribuciones del Directorio las establecidas en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; su Reglamento General y las demás que se establezcan en la reglamentación interna de la Empresa.

Artículo 11.- El Gerente General de la Empresa Pública, será designado por el Directorio, de fuera de su seno, será quien ejerza la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa. Para ser Gerente General se requerirá: 1) Acreditar título profesional de tercer nivel en el área administrativa; 2) Demostrar conocimiento y experiencia vinculados a la actividad de la Empresa; y los demás que se establezcan en la normativa interna de la Empresa.

El Gerente General como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los deberes y atribuciones establecidas en el artículo 11 de la Ley de Empresas Públicas; y, las demás que se establezcan en la Reglamentación interna.

No podrán ser Gerente de la Empresa Pública, quienes se encuentren incurso o incurran en una o más de las inhabilidades señaladas en el artículo 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Artículo 12.- Según la necesidad institucional, el Gerente de la Empresa, designará el personal de empleados y trabajadores en función de la estructura administrativa aprobada por el Directorio y sus funciones estarán reguladas en el orgánico funcional que se establezca para el efecto.

CAPÍTULO III

DEL PATRIMONIO

Artículo 13.- El patrimonio de La Empresa Pública Municipal de Comunicación e Información del Cantón Chinchipe, "EPMCIICCH-EP" estará conformado por todos los bienes muebles que entregados en comodato por el GAD Municipal del Cantón Chinchipe, y por los equipos de comunicación que se detallan en el proyecto socio económico de la presente empresa, que serán adquiridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chinchipe, en el plazo de seis meses de aprobada la presente ordenanza. Constituyen patrimonio también los bienes que a futuro adquiera a título oneroso o gratuito.

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL

Artículo 14.- Las actividades de La Empresa Pública Municipal de Comunicación e Información del Cantón Chinchipe, "EPMCIICCH-EP" estarán sometidas al control y supervisión del Concejo del Gobierno Municipal de Chinchipe; y, de los órganos de control establecidos en la Ley.

DISPOSICION GENERAL

Primera.- La Empresa Pública Municipal de Comunicación e Información del Cantón Chinchipe, "EPMCIICCH-EP" propenderá la integración de toda la colectividad Chinchipense en el marco de la pluriculturalidad y la necesidad de información y educación a través de una programación definida y en donde se difunda la obra pública, los servicios que ofrece, así como toda la información necesaria para desarrollarse adecuadamente en el marco del buen vivir señalado en la Constitución de la República.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chinchipe, asignará los recursos económicos y personal necesario que se requiera para el funcionamiento y gestión de La Empresa Pública Municipal de Comunicación e Información del Cantón Chinchipe, "EPMCIICCH-EP" hasta un lapso máximo de cuatro años, desde su constitución, luego de lo cual se efectuará un balance para establecer las políticas a seguir.

Segunda.- La Unidad de Relaciones Públicas Municipales, será la encargada de apoyar el fortalecimiento y puesta en marcha de La Empresa Pública Municipal de Comunicación e Información del Cantón Chinchipe, "EPMCIICCH-EP" con la implementación de una frecuencia para el funcionamiento de una radio como prioridad.

Tercera.- En el plazo de cuatro meses contados desde la promulgación de esta Ordenanza, el Directorio de la Empresa, dictará el Reglamento Interno de Funcionamiento.

VIGENCIA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del GAD del Concejo cantonal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DEROGATORIA

La ordenanza deroga cualquier otra que se haya dictado con anterioridad o resolución alguna que se oponga a la misma.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Chinchipe, a los 25 días del mes de Marzo del año dos mil trece.

f.) Ing. José Alberto Jaramillo Núñez, Alcalde del Cantón.

f.) Ing. Tania Jaramillo García, Secretaria Municipal.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: Que la Ordenanza precedente fue conocida, discutida y aprobada en primera, segunda y definitiva instancia por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón CHINCHIPE, durante el desarrollo de las sesiones ordinarias Nro. 08/2013 y 09/2013, realizadas los días Jueves veintiuno de Marzo del 2013, y lunes veinticinco de Marzo del 2013 en su orden, tal como lo determina el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización - Marzo 25 del 2013.

f.) Ing. Tania E. Jaramillo G., Secretaria del GAD Municipal del Cantón Chinchipe.

SECRETARÍA GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE, a los VEINTISEIS días del mes de MARZO del 2013, a las 10 horas.- Vistos: De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, enviase tres ejemplares de la presente Ordenanza, ante el Sr. Alcalde, para su sanción y promulgación.

f.) Ing. Tania E. Jaramillo García, Secretaria del GAD Municipal del Cantón Chinchipe.

ALCALDÍA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE, a los VEINTISEIS días del mes de MARZO del 2013, a las 16 horas.- De conformidad con las disposiciones contenidas en los Artículos. 322 Y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- **SANCIONO.-** La presente Ordenanza para que entre en vigencia, a cuyo efecto se promulgará en los diferentes departamentos de la Municipalidad y en el dominio Web de la Institución, y la respectiva publicación en el Registro Oficial del Ecuador, fecha desde la cual regirán las disposiciones que ésta contiene.

f.) Ing. José Alberto Jaramillo Núñez, Alcalde del GAD Municipal del Cantón Chinchipe.

Proveyó y firmó la presente Ordenanza el Ing. José Alberto Jaramillo Núñez, Alcalde del Gobierno Municipal de Chinchipe, el 26 de Marzo del año 2013.

Lo CERTIFICO.-

f.) Ing. Tania E. Jaramillo G., Secretaria del GAD Municipal del Cantón Chinchipe.

EL ÓRGANO LEGISLATIVO MUNICIPAL DEL CANTÓN DÉLEG

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 265 dispone que: "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el gobierno central y las municipalidades";

Que, el último inciso del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que los Gobiernos Municipales en el ámbito de sus competencias y territorio y en uso de sus facultades, expidan ordenanzas cantonales;

Que, la Carta Magna en su Art. 66 numeral 25 garantiza el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 162 de fecha 31 de marzo de 2010, manda en su Art. 19 que de conformidad con la Constitución de la República, la Municipalidad de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro, además que la Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional;

Que, conforme lo prescrito en el Art. 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos se faculta a los Gobiernos Municipales la estructuración administrativa de los Registros de la Propiedad en cada cantón;

Que, el Art. 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que la administración de los Registros de la Propiedad de cada cantón, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales;

Que, actualmente el Registro de la Propiedad del Cantón Déleg, es un órgano adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Déleg, por tanto es competencia de éste establecer los valores que por concepto de aranceles se perciba. Siendo necesario considerar el establecer en beneficio de la comunidad, respecto de los diferentes programas que desarrollan la Municipalidad y el Gobierno Central, fijando valores por concepto de certificaciones e inscripciones, que sea acorde a las posibilidades de las personas que acceden a esos programas;

Que, el 29 de septiembre del 2011 fue publicada en la Gaceta Oficial No. 545 la ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DÉLEG;

Que, el Dr. Rubén Darío Tito Alcalde del Cantón Déleg, solicita la reforma a la ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DÉLEG, respecto a la administración y cobro de los aranceles en el Registrador de la Propiedad; buscando la eficiencia y eficacia de la Administración Municipal; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 240 de la Constitución de la República, en concordancia con lo establecido en los Arts. 57 letra a) y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Concejo Cantonal.

Expide:

LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DÉLEG.

Art. 1.- Sustitúyase el artículo 10 por el siguiente:

"Art. 10.- El Registro de la Propiedad del cantón Déleg, goza de autonomía registral y funcional. La función primordial del Registro de la Propiedad es la inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en el Registro de la Propiedad.

El Registrador/a de la Propiedad tendrá autonomía para la organización y funcionamiento de las actividades registrales de su competencia, sin que órgano alguno de la Municipalidad de Déleg pueda interferir únicamente en las funciones registrales. La Municipalidad de Déleg manejará

administrativa y financieramente al Registro de la Propiedad, y designará a las personas indispensables para la eficiencia y eficacia del Registro de la Propiedad."

Art. 2.- Sustitúyase el artículo 11 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad por el siguiente:

"Art. 11.- El Registro de la Propiedad está integrado por la o el Registrador de la Propiedad, como máxima autoridad registral; por la unidad de repertorio, unidad de confrontaciones, unidad de certificaciones, unidad de índices, unidad de archivo, y las que se crearen en función de sus necesidades en relación a la gestión registral, y que dependerán funcionalmente del Registrador de la Propiedad. Las competencias y responsabilidades de cada unidad y sus funcionarios se determinarán en el Orgánico Funcional que dicte la Jefatura de Talento Humano de la Municipalidad de Déleg, ya que el Municipio establecerá la estructura administrativa del Registro de la Propiedad y su control.

El manejo financiero del Registro de la Propiedad dependerá de la Municipalidad de Déleg, por lo que:

- a) El Registrador de la Propiedad deberá presentar a la máxima Autoridad Municipal, el cronograma de ejecución del Plan Operativo Anual, dentro de los primeros días del mes de enero de cada año, donde se detallarán los requerimientos necesarios para el funcionamiento del Registro de la Propiedad.
- b) Todas las adquisiciones realizadas de bienes y servicios para el funcionamiento del Registro de la Propiedad, se facturarán a nombre de la Municipalidad, gasto que se aplicará a las partidas presupuestarias correspondientes, los mismos que no podrán superar del valor de los ingresos generados por el Registro de la Propiedad.

Si los gastos para el funcionamiento del Registro de la Propiedad superen sus ingresos, la Dirección Financiera Municipal, preparará los informes respectivos a fin de remitir a la DINARDAP, para que transfiera el llamado fondo de compensación, conforme a la ley de la materia.

Si durante dos años consecutivos persistiere la falta de recursos generados por el Registro de la Propiedad para su normal funcionamiento, la Municipalidad podrá establecer una inmediata reforma a la ordenanza, y modificar su estructura."

Art. 3.- Sustitúyase el primer inciso del artículo 14 por el siguiente texto:

"Art. 14.- La o el Registrador de la Propiedad es la máxima autoridad en materia registral, y tiene la representación legal y judicial del Registro. Durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola vez. Continuará en sus funciones hasta ser legalmente reemplazado. Será civil, administrativa y penalmente responsable por sus actuaciones registrales."

Art. 4.- incorpórese en el inciso cuarto del artículo 14 lo siguiente:

"...copia de la caución correspondiente lo remitirá a la Dirección Financiera de la Municipalidad."

Art. 5.- Sustitúyase el artículo 25 por el siguiente texto:

"Art. 25.- Los deberes, atribuciones y prohibiciones de la o el registrador de la propiedad de Déleg, además de los determinados en la Ley de Registro y en la Ley de Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos. Son los siguientes:

- Remitir mensualmente la Información referente a los actos celebrados entre padres e hijos, al Servicio de Rentas Internas (S.R.I).
- Remitir toda la información que requiera la DINARDAP, o cualquier otra institución del sector público. Cuando se trate de una entidad privada, deberá justificar el requerimiento de la información.
- El Registrador/a de la Propiedad del cantón Déleg, hasta el 15 de enero de cada año tendrá que presentar un informe de labores ante el Concejo Cantonal.
- El Registrador/a de la Propiedad presentará a la máxima autoridad de la Municipalidad hasta el 31 de Julio de cada año, el Plan Operativo Anual valorado del Registro de la Propiedad, para la inclusión en el siguiente ejercicio económico, de no cumplir con esta entrega hasta la fecha programada, el Alcalde dispondrá las sanciones que establezca para el efecto la ley de la materia.
- Los valores por aranceles serán recaudados por la Municipalidad, siendo obligación del Registrador/a incluir en sus planillas el desglose pormenorizado y total de los valores que deberán ser pagados por el usuario, por los servicios registrales."

Art. 6.- Deróguese el artículo 26.

Art. 7.- Sustitúyase el primer inciso del artículo 27 por el siguiente texto:

"Art. 27.- Para efectos del funcionamiento del Registro de la Propiedad, la o el Registrador observará las normas constantes en la Ley de Registro, Ley de Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y otras leyes de la materia, particularmente las relativas a:

- Del repertorio;
- De los registros y de los índices;
- Títulos, actos y documentos que deben registrarse;
- Del procedimiento de las inscripciones;
- De la forma y solemnidad de las inscripciones; y,
- De la valoración de las inscripciones y su cancelación."

Art. 8.- Sustitúyase el artículo 29 por el siguiente texto:

"Art 29.- En los casos en que un Juez, dentro del recurso establecido en el artículo 11 de la Ley de Registro, ordene la inscripción de un acto o contrato que previamente el registrador se negó a efectuar, esta inscripción no causará el pago de un nuevo arancel."

Art. 9.- Sustitúyase la Disposición Tercera por el siguiente texto:

La tabla de aranceles que regirá a partir de la publicación de esta ordenanza, es la siguiente:

Desde	Hasta	Tarifa Base	Porcentaje excedente
USD.0,01	USD.10.000,00	USD.100	0,158%
USD.10.000,01	USD.20.000,00	USD.125	0,167%
USD.20.000,01	USD.30.000,00	USD.150	0,175%
USD.30.000,01	USD.40.000,00	USD.175	0,184%
USD.40.000,01	USD.50.000,00	USD.200	0,192%
USD.50.000,01	USD.60.000,00	USD.225	0,200%
USD.60.000,01	USD.70.000,00	USD.250	0,209%
USD.70.000,01	USD.80.000,00	USD.275	0,217%
USD.80.000,01	USD.90.000,00	USD.300	0,226%
USD.90.000,01	USD.100.000,00	USD.325	0,234%
USD.100.000,01	USD.110.000,00	USD.350	0,242%
USD.110.000,01	USD.120.000,00	USD.375	0,251%
USD.120.000,01	USD.130.000,00	USD.400	0,259%
USD.130.000,01	USD.140.000,00	USD.425	0,268%
USD.140.000,01	USD.150.000,00	USD.450	0,276%
USD.150.000,01	USD.160.000,00	USD.475	0,284%
USD.160.000,01	En adelante	USD.500	0,293%

En ningún caso la tarifa del arancel superará los 500 dólares y el recargo por el excedente no superará el cien por ciento de la tarifa base.

La tabla que antecede, se aplicará para los actos o contratos con referencia a su cuantía, y para los actos que no tengan una cuantía determinada se aplicará la siguiente tabla:

Descripción	Valores
ACEPTACIÓN	USD. 30
ACLARATORIA	USD. 30
ACLARATORIA CABIDA	SEGÚN LA CUANTÍA
ADJUDICACIÓN (LEGALIZACIÓN DE TIERRAS POR ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO)	EXENTO
AUTO ADJUDICACIÓN REMATE	SEGÚN LA CUANTÍA
CANCELACIÓN HIPOTECA	USD. 10
CANCELACIÓN PERMISO DE OPERACIÓN	USD. 50
CANCELACIÓN DE PROHIBICIÓN	USD. 10
CAPITULACIONES MATRIMONIALES	USD. 50
CESIÓN	USD. 8
COMODATO	SEGÚN LA CUANTÍA
COMPRAVENTA	SEGÚN LA CUANTÍA
COMPRAVENTA IESS	SEGÚN LA CUANTÍA
CONVENIO DE URGANIZACIÓN	SEGÚN LA CUANTÍA
CONVERSION PROPIEDAD	USD. 10
CONSTITUCIÓN DE SERVIDUMBRE	USD. 30
DACIÓN EN PAGO	SEGÚN LA CUANTÍA
DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL	SEGÚN LA CUANTÍA
DONACIÓN	SEGÚN LA CUANTÍA
EXPROPIACIÓN	EXENTO
FIDEICOMISO PROPIEDAD	SEGÚN LA CUANTÍA

Descripción	Valores
FUSIONES PROPIEDADES	SEGÚN LA CUANTÍA
HIJUELA	SEGÚN LA CUANTÍA
HIPOTECA	SEGÚN LA CUANTÍA
HIPOTECA IESS	SEGÚN LA CUANTÍA
JUICIOS	EXENTO
LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL	SEGÚN LA CUANTÍA
PARTICIÓN	SEGÚN LA CUANTÍA
PATRIMONIO FAMILIAR	USD. 50
PERMUTA	SEGÚN LA CUANTÍA
PODER PROPIEDAD	USD. 50
POSESIÓN EFECTIVA PROPIEDAD	USD. 50
PRESCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA DE DOMINIO	SEGÚN LA CUANTÍA
PROMESA	SEGÚN LA CUANTÍA
PROPIEDAD HORIZONTAL	USD. 100
RATIFICACIÓN	USD. 30
RAZÓN DE INSCRIPCIÓN	USD. 10
RECTIFICACIÓN	USD. 30
RENUNCIA GANANCIALES	SEGÚN LA CUANTÍA
RESCISIÓN	USD. 30
TESTAMENTO	USD. 50
USUFRUCTO	USD. 30
ABSORCIONES	SEGÚN LA CUANTÍA

Por el registro de las hipotecas constituidas a favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el Banco Ecuatoriano de la Vivienda y de las instituciones del sistema financiero nacional, se percibirá el (50%) cincuenta por ciento de los valores fijados en la tabla.

El Registro de adjudicaciones de tierras otorgadas por cualquier institución del sector público, estará exonerado del pago de aranceles registrales, conforme lo establece la Sentencia dictada por la Jueza Sexta del Trabajo de Pichincha, dentro del trámite de Medidas Cautelares Constitucionales, de fecha 14 de Agosto de 2012.

Por poderes otorgados en el Ecuador o en el extranjero, se cobrará el valor de \$ 50 dólares por instrumento, sea que en el poder haya dos o más poderdantes o intervinientes.

La inscripción de demandas, medidas cautelares y embargos, solicitados por juzgados e instituciones públicas con jurisdicción coactiva, están exoneradas del pago de aranceles de registro.

Se encuentran exonerados del pago de impuestos, tasas, derechos o cualquier prestación patrimonial, de registro, inscripción o protocolización de los documentos o de los actos jurídicos, a los que dé lugar la expropiación.

Por la domiciliación, disolución y liquidación de compañías, reforma y codificación de estatutos, cambio de domicilio, cancelación de permisos de operación, la cantidad de 50 dólares.

DISPOSICIÓN FINAL

REMANENTE.- El remanente generado por el Registro de la Propiedad hasta el cierre del ejercicio económico del año 2012, ingresará al presupuesto Municipal de Déleg del año

2013, para su respectiva utilización. Posterior al cierre del ejercicio económico de cada año, se establecerá la existencia del remanente, de existirlo, formará parte de los recursos generales de la municipalidad y puestos para utilización municipal. Para que los recursos económicos puedan ser utilizados o puestos para la utilización de la entidad municipal, la Directora Financiera Municipal, presentará al Alcalde, un informe hasta el 30 de enero de cada año, excepto en lo que se refiere a los recursos generados hasta el 31 de diciembre del año 2012, que se considera ya como remanente y se podrá utilizar en actividades de índole municipal.

Todos los gastos incurridos para el funcionamiento del Registro de la Propiedad desde el 01 de septiembre de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2012, se entenderán cubiertos con los recursos generados por el Registro de la Propiedad.

VIGENCIA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Órgano Legislativo de la Municipalidad de Déleg, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, en la gaceta oficial y dominio web de la institución.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Municipal del cantón Déleg, a los siete días del mes de febrero de dos mil trece.

f.) Dr. Rubén Darío Tito, Alcalde de Déleg.

f.) Ab. Geovanni Chuya Jara, Secretario del I. Concejo.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: Que, **“LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DÉLEG”**, fue conocida,

discutida y aprobada por el Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Déleg, en primera y segunda discusión en sesiones ordinarias de fechas: veinte y cuatro de enero y siete de febrero de dos mil trece, conforme lo determina el inciso tres del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

f.) Ab. Geovanni Chuya Jara, Secretario del I. Concejo.

SECRETARÍA DEL ILUSTRE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE DÉLEG, Déleg, a los ocho días del mes de febrero de dos mil trece.- En cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase el presente cuerpo normativo al señor Alcalde para su sanción y promulgación, Cúmplase.

f.) Ab. Geovanni Chuya Jara, Secretario del I. Concejo.

ALCALDÍA DEL CANTÓN DÉLEG: Déleg, a los ocho días del mes de febrero de dos mil trece, a las 16h00.- De conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente **“PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DÉLEG”**, está de acuerdo a la Constitución y Leyes del Ecuador. SANCIONO.- **“LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DÉLEG”**. Ejecútase y Publíquese en el Registro Oficial.

f.) Dr. Rubén Darío Tito, Alcalde del cantón Déleg.

Proveyó y firmo la presente, **“PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DÉLEG”**, el doctor Rubén Darío Tito, Alcalde del cantón Déleg, a los ocho días del mes de febrero de dos mil trece.- LO CERTIFICO.

f.) Ab. Geovanni Chuya Jara, Secretario del I. Concejo.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN
FLAVIO ALFARO**

Considerando:

Que, el último inciso del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador faculta a los Gobiernos Municipales en el ámbito de sus competencias y territorios, y en uso de sus facultades, expedir ordenanzas cantonales.

Que, el Capítulo V del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, se refiere a las contribuciones especiales de mejoras de los Gobiernos Municipales y Metropolitanos, y el Art. 569 ibidem, establece que el objeto de la contribución especial de mejoras es el beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la construcción de cualquier obra pública,

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, establece la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobiernos para regirse mediante normas y órganos de gobiernos propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad sin intervención de otro nivel de Gobierno y en beneficio de sus habitantes; y, el Art. 6 ibidem, garantiza la autonomía política, administrativa y financiera, propia de los Gobiernos Autónomos descentralizados.

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, otorga la facultad normativa, para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades, que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los concejos Municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral 5 establece como competencia exclusiva de los gobiernos municipales. “Crear, modificar, o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras”;

Que, el Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el literal e) establece que es competencia exclusiva del gobierno autónomo descentralizado municipal “Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras”;

Que, el Artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el literal a, b, y c lo determina que es atribución del Concejo Municipal“. a El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; b) Regular mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor; y, c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

Que, el beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la construcción de cualquier obra pública en el cantón Flavio Alfaro genera la obligación de sus propietarios para con el gobierno autónomo descentralizado Municipal de pagar el tributo por "contribución especial de mejoras" en la cuantía correspondiente al costo que haya tenido la obra, prorrateado a los inmuebles beneficiados por ella;

Que, el beneficio se produce, y por ende el hecho generador del tributo, cuando el inmueble es colindante con la obra pública o cuando se encuentra dentro del perímetro urbano del cantón Flavio Alfaro;

Que, el costo de la ejecución de obras públicas, por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro, debe ser recuperado y reinvertido en beneficio colectivo;

Que, deben garantizarse formas alternativas de inversión y recuperación del costo de las obras realizadas, permitiendo al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro y al contribuyente obtener beneficios recíprocos;

Que, la contribución especial de mejoras debe pagarse, de manera equitativa, entre todos quienes reciben el beneficio de las obras realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado;

Que, el COOTAD exige la incorporación de normas que garanticen la aplicación de principios de equidad tributaria;

Que, la Constitución ha generado cambios en la política tributaria y que exige la aplicación de principios de justicia tributaria en beneficio de los sectores vulnerables de la población y de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria,

En ejercicio de las facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales así establecidas en los artículos 240 y 264 último inciso de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 55, literal e); Artículo 57, literales a), b), c), y); y, el Art. 186 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

La Ordenanza sustitutiva general normativa para la determinación, gestión, recaudación e información de las contribuciones especiales de mejoras, por obras ejecutadas en el cantón Flavio Alfaro.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Materia imponible.- Es objeto de la contribución especial de mejoras el beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles de las áreas urbanas del cantón Flavio Alfaro, por la construcción de las siguientes obras públicas:

- a) Apertura, pavimentación, adoquinado, ensanche y construcción de vías de toda clase;
- b) Repavimentación urbana;
- c) Aceras y cercas;
- d) Obras de alcantarillado;

- e) Construcción y ampliación de obras y sistemas de agua potable;
- f) Plazas, parques y jardines;
- g) Renaturalización de quebradas y obras de recuperación territorial; y,
- h) Todas las obras declaradas de servicio público, mediante resolución por el Concejo del GAD Municipal, que presten beneficio real o presuntivo a los propietarios de inmuebles ubicados en las áreas urbanas del cantón Flavio Alfaro.

Art. 2.- Hecho generador.- Existe el beneficio al que se refiere el artículo anterior, y por tanto, nace la obligación tributaria, cuando una propiedad resulta colindante con una obra pública, o se encuentra comprendida dentro del área o zona de influencia de dicha obra, según lo determine la Dirección de Planificación. Constituye hecho generador de la contribución especial de mejoras, el beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la contribución de cualquier obra pública, entre ellas las obras y servicios atribuibles detallados en el Artículo anterior.

Art. 3.- Carácter real de la contribución.- Esta contribución tiene carácter real. Las propiedades beneficiadas, cualquiera que sea su título legal o situación de empadronamiento, garantizan con su valor el débito tributario. Los propietarios responden hasta por el valor de la propiedad, de acuerdo con el avalúo municipal vigente a la fecha de terminación de las obras a las que se refiere esta ordenanza.

Art. 4.- Sujeto Activo.- El sujeto activo de las contribuciones especiales de mejoras reguladas en la presente ordenanza es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro.

Art. 5.- Sujeto Pasivo.- Son sujetos pasivos de cada contribución especial de mejoras y, por ende, están obligados al pago de la misma, las personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho, sin excepción, propietarias de los inmuebles beneficiados por las obras de servicio público señaladas en el artículo primero.

En las obras en las que no sea posible establecer beneficiarios reales, ni zona de influencia específica, su costo se prorrateará entre los propietarios de inmuebles del cantón, en proporción catastral actualizado. Si no fuese factible establecer los beneficiarios reales, pero si la zona de influencia, se prorrateará entre estas, en proporción al avalúo.

En caso de sucesiones indivisas o de comunidades de bienes, el pago podrá demandarse a todos y cada uno de los propietarios. Al tratarse de inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal, cada propietario estará obligado al pago según sus respectivas alícuotas y el promotor será responsable del pago del tributo correspondiente a las alícuotas cuya transferencia de dominio se haya producido.

Art. 6.- Base Imponible.- La base imponible de la contribución especial de mejoras es igual al costo total de las obras, prorrateado entre las propiedades beneficiarias.

Art. 7.- Independencia de las contribuciones.- Cada obra ejecutada o recibida para su cobro, por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado dará lugar a una contribución especial de mejoras, independiente una de otra.

TÍTULO II

DETERMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES POR CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS

Art. 8.- Determinación de la base imponible de la contribución.- Para determinar la base imponible de cada contribución especial de mejoras, se considerarán los siguientes costos:

- a) El precio de las propiedades cuya adquisición o expropiación haya sido necesaria para la ejecución de las obras; incluidas las indemnizaciones que se hubieren pagado o deban pagarse, por daños y perjuicios que se causaren por la ejecución de la obra, producidas por fuerza mayor o caso fortuito, deduciendo el precio en que se estimen los predios o fracciones de predios que no queden incorporados definitivamente a la misma;
- b) El valor por demoliciones y acarreo de escombros;
- c) El costo directo de la obra, sea esta ejecutada por contrato, concesión, licencia o por administración directa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro, que comprenderá: movimiento de tierras, afirmados, pavimentación, andenes, bordillos, pavimento de aceras, muros de contención y separación, costo de materiales utilizados incluidos sus gastos de transporte, así como también el costo de mano de obra utilizada, puentes, túneles, obras de arte, equipos mecánicos o electromecánicos necesarios para el funcionamiento de la obra, canalización, teléfonos, gas y otros servicios, arborización, jardines y otras obras necesarias para la ejecución de proyectos de desarrollo local;
- d) Los costos correspondientes a estudios y administración del proyecto, programación, fiscalización y dirección técnica; y,
- e) Los costos financieros, sea de los créditos u otras fuentes de financiamiento necesarias para la ejecución de la obra y su recepción por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro.

Los costos de las obras determinadas en los literales precedentes se establecerán, en lo que se refiere al costo directo, mediante informe de la Dirección de Obras Públicas. Tales costos se determinarán por las planillas correspondientes, con la intervención de la fiscalización municipal. La Dirección de Planificación o de Catastros entregará la información necesaria para ubicar los predios beneficiados de la obra pública. Los costos financieros de la

obra los determinará la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro a través de la Sección Rentas.

La determinación del tipo de beneficio:

Art. 9.- Tipos de beneficios.- Por el beneficio que generan las obras que se pagan a través de las contribuciones especiales de mejoras, se clasifican en:

- a) Locales, cuando las obras causan un beneficio directo a los predios frentistas; y,
- b) Globales, las que causan un beneficio general a todos los inmuebles urbanos del cantón Flavio Alfaro.

Art. 10.- Corresponde a la Dirección de Planificación la determinación de la clase de beneficio que genera la obra ejecutada.

Art. 11.- En el caso de obras recibidas como aportes a la ciudad, se cobrará de manera directa a los beneficiarios locales, teniendo en cuenta los costos municipales vigentes a la época de la emisión en la parte correspondiente según se establece en el Art. 8 de esta ordenanza.

TÍTULO III

DETERMINACIÓN DE LA CUANTÍA DEL TRIBUTO AL SUJETO PASIVO

Art. 12.- Prorrateo de costo de obra.- Una vez establecido el costo de la obra sobre cuya base se ha de calcular el tributo, los inmuebles beneficiados con ella y el tipo de beneficio que les corresponda conforme la definición que haga la Dirección de Planificación Municipal, corresponderá a la Dirección Financiera del GAD Municipal, determinar el tributo que gravará a prorrata a cada inmueble beneficiado, en función de los siguientes artículos:

CAPÍTULO I

DISTRIBUCIÓN POR OBRAS VIALES

Art. 13.- En las vías locales.- La construcción de vías conectoras y avenidas principales generarán contribuciones por mejoras para el conjunto de la zona o de la ciudad, según sea el caso. Los costos por pavimentación y repavimentación urbanas, construcción y reconstrucción, apertura y ensanche de toda clase de vías, en las que se tomarán en cuenta las obras de adoquinamiento y readoquinamiento, asfaltado o cualquier otra forma de intervención constructiva en las calzadas, se distribuirán de la siguiente manera:

- a) El cuarenta por ciento será prorrateado, sin excepción, entre todas las propiedades con frente a la vía, en la proporción a la medida de dicho frente, en el caso de que una propiedad tuviere frente a dos o más calles se prorrateará en proporción a las medidas que tenga a cada una de ellas.

- b) El sesenta por ciento será prorrateado, sin excepción entre todas las propiedades con frente a la vía, en proporción al avalúo municipal del inmueble y las mejoras adheridas en forma permanente; y,
- c) La suma de las alícuotas contempladas en los literales a) y b) de este artículo, así determinadas, será la cuantía de la contribución especial de mejoras, correspondiente a cada predio.

Art. 14.- Se entenderán como obras de beneficio general las que correspondan al servicio público de transportación en sus líneas troncales, embellecimiento u otros elementos determinados como de convivencia pública. En este caso, los costos adicionales de inversión que se hayan hecho en función de tal servicio, según determine la Dirección de Planificación y la Dirección de Obras Públicas Municipales, no serán imputables a los frentistas de tales vías, sino al conjunto de la ciudad como obras de beneficio general.

Cuando se ejecuten obras de beneficio general, previo informe de la Dirección de Planificación, el Concejo del GAD Municipal mediante resolución determinará que la obra tiene esta característica, estableciendo los parámetros de la recuperación.

En todos los casos de obras de interés general, la emisión de los títulos de crédito se hará en el mes de enero del año siguiente al de la obra recibida.

Art. 15.- En el caso de inmuebles declarados bajo el Régimen de Propiedad Horizontal, se emitirán obligaciones independientes para cada copropietario; debiendo, el cuarenta por ciento al que se refiere la letra a) del Art. 13 de esta ordenanza, distribuirse de acuerdo a las alícuotas que por frente de vía les corresponde a cada uno de los copropietarios y, el sesenta por ciento al que se refiere la letra b) del mismo artículo, distribuirse en las alícuotas que les corresponde por el avalúo de la tierra y las mejoras introducidas; también en proporción a sus alícuotas, en el caso de obras locales. En el caso de globales pagarán a prorrata del avalúo municipal del inmueble de su propiedad.

Art. 16.- El costo de las calzadas en la superficie comprendida entre las bocacalles, se gravará a las propiedades beneficiadas con el tramo donde se ejecuta la obra de pavimentación.

CAPÍTULO II

DISTRIBUCIÓN POR ACERAS, BORDILLOS, CERCAS Y CERRAMIENTOS

Art. 17.- Aceras y bordillos.- La totalidad del costo por aceras, bordillos, construidos por la Municipalidad sean por contratación o administración directa, serán distribuido entre los propietarios en relación al servicio u obra recibido al frente de cada inmueble.

Los propietarios de los inmuebles que deseen construir por su propia cuanta, las aceras, lo podrán realizar, previa autorización del señor Alcalde y la asistencia Técnica del Departamento de Obras Públicas de la Municipalidad. En dicho caso, el frentista ya no pagará valor alguno por contribución especial de mejoras por este concepto.

Art. 18.- Cercas y cerramientos.- La totalidad del costo por la construcción de cercas o cerramientos realizados por la Municipalidad sean por contratación o administración directa, serán cobrados en su totalidad, a los dueños de las respectivas propiedades, con frente a las vías con el recargo señalado en la ley.

Art. 19.- En el caso de inmuebles declarados bajo el régimen de propiedad horizontal, se emitirán títulos de crédito individuales para cada copropietario, en relación a sus alícuotas y por el costo total de la obra con frente a tal inmueble.

CAPÍTULO III

DISTRIBUCIÓN DEL COSTO DE OBRAS DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y OTRAS REDES DE SERVICIO

Art. 20.- El costo de la construcción de las obras para utilizar en redes de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales y otras redes de servicio, en su valor total, será prorrateado de acuerdo al avalúo municipal de las propiedades beneficiadas, bien sea tal beneficio, local o global, según lo determine la Dirección de Planificación, de la siguiente manera:

Art. 21.- Alcantarillado.- El valor total de las obras de alcantarillado que construya la Municipalidad bajo cualquier modalidad, será íntegramente pagado por los beneficiarios en la siguiente forma:

- a) En las nuevas urbanizaciones, los urbanizadores ejecutarán por su cuenta las obras de alcantarillado que se necesitan, así como construirán por su cuenta los subcolectores que sean necesarios para conectar a los colectores existentes;
- b) Para pagar el costo total de los colectores existentes o de los que se construyan en el futuro, en las ordenanzas de urbanización se establecerá una contribución por metro cuadrado de terreno útil; y,
- c) Cuando se trate de construcción de nuevas redes de alcantarillado en sectores urbanizados, o de la reconstrucción de colectores existentes, el valor total de la obra se prorrateará de acuerdo con el valor catastral de las propiedades beneficiadas.

Art. 22.- Construcción y ampliación de obras de agua potable.- La contribución especial de mejoras por construcción y ampliación de obras para los sistemas de agua potable, será cobrado por la Municipalidad en su totalidad a los beneficiarios de la ejecución de las mencionadas obras, de acuerdo al avalúo catastral del inmueble.

CAPÍTULO IV

DISTRIBUCIÓN DEL COSTO DE RENATURALIZACIÓN DE QUEBRADAS Y OBRAS DE RECUPERACIÓN TERRITORIAL

Art. 23.- El costo de las obras señaladas en este título, se distribuirá de la siguiente forma:

- a) El sesenta por ciento entre los propietarios que reciban un beneficio directo de la obra realizada; entendiéndose por tales, los propietarios de inmuebles ubicados en la circunscripción territorial determinada por la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro;
- b) El cuarenta por ciento entre los propietarios de inmuebles que reciban el beneficio de la obra ejecutada, excluyendo los señalados en el literal anterior. La Dirección de Planificación, determinará los propietarios de inmuebles que reciban este beneficio, pudiendo, de ser el caso, determinar este beneficio como general para todos los propietarios urbanos del cantón, y, en este caso, el pago total entre los propietarios urbanos del cantón Flavio Alfaro a prorrata del avalúo municipal; y,
- c) La suma de las alícuotas contempladas en los literales a) y b) de este artículo, así determinadas, será la

cuantía de la contribución especial de mejoras, correspondiente a cada predio.

CAPÍTULO V

DISTRIBUCIÓN DEL COSTO DE PARQUES, PLAZAS Y JARDINES

Art. 24.- Para efectos del pago de la contribución por parques, plazas y jardines, y otros elementos de infraestructura urbana similar, como mobiliario, iluminación ornamental, etc., se tendrán en cuenta el beneficio global que presten a todos los predios urbanos de la cabecera cantonal, según lo determine la Dirección de Planificación.

Art. 25.- Las plazas, parques y jardines de beneficio global, serán pagados de manera prorrateada entre todos los predios urbanos que constan en el registro catastral, en base al avalúo de los mismos y aplicando la siguiente fórmula:

1.- $CA = \frac{AIP * 100}{\sum AIP}$	CA = COMPONENTE A
	AIP = AVALUO INDIVIDUAL DE LA PROPIEDAD
	100 = CONSTANTE
2.- $CB = \frac{CA * VTO}{100}$	$\sum AIP$ = SUMATORIA DEL AVALUO INDIVIDUAL DE LA PROPIEDAD
	CB = COMPONENTE B
	VTO = VALOR TOTAL DE LA OBRA
3.- $CEM = \frac{CB}{\text{PLAZO AÑOS}}$	CEM = CONTRIBUCION ESPECIAL DE MEJORAS

CAPÍTULO VI

DISTRIBUCIÓN DEL COSTO DE PUENTES, TÚNELES, PASOS A DESNIVEL Y DISTRIBUIDORES DE TRÁFICO

Art. 26.- El costo total de las obras señaladas en este capítulo, será distribuido entre los propietarios beneficiados del cantón, tomando en consideración que estas obras siempre serán consideradas como de beneficio global para todo el cantón a prorrata del avalúo municipal de sus inmuebles.

TÍTULO IV

DE LA LIQUIDACIÓN, EMISIÓN, PLAZO Y FORMA DE RECAUDACIÓN

Art. 27.- Liquidación de la obligación tributaria.- Dentro de los sesenta días hábiles posteriores a la recepción de la obra, todas las dependencias involucradas emitirán los informes y certificaciones necesarias para la determinación de la contribución especial de mejoras por parte de la Dirección Financiera Municipal y la consecuente emisión de las liquidaciones tributarias, dentro de los treinta días siguientes de recibidos estos informes y certificaciones. La Dirección de Planificación oportunamente coordinará con la

Dirección de Obras Públicas y Financiero, para la emisión de los títulos de crédito por las obras ejecutadas. La Dirección Financiera será la responsable de la notificación con la emisión de los respectivos títulos de crédito.

Art. 28.- El Gobierno Autónomo Descentralizado suscribirá convenios con las empresas municipales, para la recuperación de valores por contribuciones de mejoras en las obras que ejecuten tales empresas, de acuerdo a las determinaciones constantes de esta ordenanza y con la participación por recuperación que se fije en dichos convenios.

Art. 29.- La emisión de los títulos de crédito, estará en concordancia con el Código Orgánico Tributario; su cobro se lo realizará junto con la recaudación del impuesto predial, y/o con las tasas de servicios públicos que administra el GAD Municipal de Flavio Alfaro.

TÍTULO V

PAGO Y DESTINO DE LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS

Art. 30.- Forma y época de pago.- En todo trámite en el que se requiera otorgar el certificado de solvencia municipal, previo a la entrega del mismo, el funcionario

recaudador del GAD Municipal exigirá la constancia de que el interesado ha pagado la contribución especial por mejoras.

El plazo para el cobro de toda contribución especial de mejoras será de veinte años ya sea que la obra haya sido financiada con recursos propios o con crédito del Banco del Estado.

Al vencimiento de cada una de las obligaciones y estas no fueran satisfechas, se recargarán con el interés por mora tributaria, en conformidad con el Código Tributario. La acción coactiva se efectuará en función de mantener una cartera que no afecte las finanzas municipales

Art. 31.- De existir copropietarios o coherederos de un bien gravado con la contribución, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro y sus empresas podrán exigir el cumplimiento de la obligación a uno, a varios o a todos los copropietarios o coherederos, que son solidariamente responsables en el cumplimiento del pago. En todo caso, manteniéndose la solidaridad entre copropietarios o coherederos, en caso de división entre copropietarios o de partición entre coherederos de propiedades con débitos pendientes por concepto de cualquier contribución especial de mejoras, estos tendrán derecho a solicitar la división de la deuda tributaria a las direcciones financieras municipales, previa a la emisión de los títulos de crédito.

Art. 32.- Transmisión de dominio de propiedades gravadas.- Para la transmisión de dominio de propiedades gravadas, estará sujeto a lo establecido en el Código Tributario.

Art. 33.- Reclamos de los contribuyentes.- Los reclamos de los contribuyentes, si no se resolvieren en la instancia administrativa, se tramitarán por la vía contencioso-tributaria.

Art. 34.- Destino de los fondos recaudados.- El producto de las contribuciones especiales de mejoras, determinadas en esta ordenanza, se destinará, únicamente, al financiamiento de las respectivas obras. En el caso de obras no financiadas o ejecutadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro, se creará un fondo destinado hasta por un 50% de la recaudación efectiva el que podrá ser utilizado para cubrir el costo total o parcial en la ejecución de obras con beneficio a sectores vulnerables, de acuerdo al estudio socio económico, que deberá ser realizado por la Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable. La Dirección de Planificación junto con obras públicas, determinarán los costos que no deberán ser considerados como base de cálculo de la contribución especial de mejoras, en los sectores vulnerables. Los costos restantes se distribuirán en función de los artículos anteriores.

TÍTULO VI

DE LAS EXONERACIONES, REBAJAS ESPECIALES Y RÉGIMEN DE SUBSIDIOS

Art. 35.- Exoneración de contribución especial de mejoras por pavimento urbano.- Previo informe de la

Jefatura de Avalúos y Catastros se excluirá del pago de la contribución especial de mejoras por pavimento urbano:

- a) Los predios que hayan sido declarados de utilidad pública por el Alcalde y que tengan juicios de expropiación, desde el momento de la citación al demandado hasta que la sentencia se encuentre ejecutoriada, inscrita en el Registro de la Propiedad y catastrada. En caso de tratarse de expropiación parcial, se tributará por lo no expropiado; y,
- b) Esta ordenanza establece que, El Concejo Municipal, mediante resolución, exonerará total o parcialmente el cobro de la Contribución Especial de Mejora, de acuerdo a las condiciones socio-económicas del área beneficiada y cuyo porcentaje será establecido de manera individual por cada obra que genere el tributo, como también aquellos que se encontraren amparados en el artículo 510 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 36.- Rebajas especiales 50%.- Serán sujetos de este beneficio los discapacitados, siempre que sea contribuyente propietario de un solo predio.

De manera previa a la liquidación del tributo los propietarios que sean beneficiarios de la disminución de costos para el establecimiento de la contribución especial de mejoras por cada obra pública, presentarán ante la Dirección Financiera Municipal, en su caso, una petición debidamente justificada a la que adjuntará:

- a) Copia del carnet otorgado por el CONADIS;
- b) Copia de Cédula de Ciudadanía, y
- c) Certificado de registro de la Propiedad que determine que es poseedor de un solo bien a su nombre.

Aquellos contribuyentes que obtengan el beneficio referido en éste artículo proporcionando información equivocada, errada o falsa pagarán el tributo íntegro con los intereses correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades legales respectivas.

Art. 37.- Las propiedades declaradas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro como monumentos históricos, no causarán, total o parcialmente, el tributo de contribución especial de mejoras produciéndose la exención de la obligación tributaria.

Para beneficiarse de esta exoneración, los propietarios de estos bienes deberán solicitar al Alcalde tal exoneración, quien encargará a la Dirección de Planificación que informe al Director(a) Financiero(a), si el bien constituye un monumento histórico y sobre su estado de conservación y mantenimiento. Si dicho bien se encuentra en buen estado de conservación y mantenimiento conforme la determinación en los informes técnicos de Planificación y Obras Públicas quienes en forma coordinada emitirán el mismo, la Dirección Financiera dictará la resolución de exoneración solicitada, de lo contrario negará la solicitud.

Se consideran monumentos históricos beneficiarios de exoneración del pago de contribuciones especiales de mejoras todos aquellos que hayan recibido tal calificación por parte del Concejo del GAD Municipal.

No se beneficiarán de la exención las partes del inmueble que estén dedicadas a usos comerciales que generen renta a favor de sus propietarios.

Art. 38.- La cartera de contribución especial de mejoras podrá servir, total o parcialmente, para la emisión de bonos municipales, garantía o fideicomiso u otra forma de financiamiento que permita sostener un proceso de inversión en obra pública municipal, en el cantón Flavio Alfaro.

Art. 39.- Instrumentación de la contribución.- El proceso de determinación de la contribución se realizará de la siguiente manera:

Se conformará el correspondiente catastro, el mismo que contendrá la siguiente información:

1. No. de orden asignado al contribuyente.
2. Nombres y apellidos del contribuyente o razón social.
3. No. de cédula de identidad o RUC.
4. Dirección.
5. Clave catastral o identificación del predio.
6. Ubicación del predio.
7. Avalúo del predio.
8. Dimensión del frente del predio.
9. Contribución por frente y/o predio.
10. Valor total de la contribución.
11. Cuota anual de pago.

TÍTULO VII

DISPOSICIÓN FINAL

Todas las obras según determinación de la Dirección de Planificación, determinarán de manera previa a su ejecución el tiempo de vida útil de las mismas, en cuyos periodos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro garantizará el cuidado, mantenimiento y protección de tales obras, sin que en esos lapsos se puedan imponer

contribuciones adicionales a las obras ejecutadas y por cargo a su mantenimiento y conservación. El Gobierno Autónomo Descentralizado emitirá un documento técnico firmado por los directores de Obras Públicas Municipales y Fiscalización, en los que consten los años de garantía que tiene cada una de las obras, a fin de que no se duplique el pago.

En todo trámite en el que se requiera otorgar el certificado de solvencia municipal, previo a la entrega del mismo, el funcionario recaudador del GAD Municipal exigirá la constancia de que el interesado ha pagado la contribución especial por mejoras.

DEROGATORIA.- Quedan derogadas todas las ordenanzas expedidas con anterioridad a la presente, sobre esta materia.

VIGENCIA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en cualquiera de las formas que contempla el Art. 324 del COOTAD. Además, será publicada en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro, a los once días del mes de octubre de dos mil doce.

f.) Ing. Jaminton Enrique Intriago Alcívar, Alcalde del GAD Municipal de Flavio Alfaro.

f.) Ab. Yon Rimber Zambrano Vera, Secretario de Concejo.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico que la presente ordenanza sustitutiva fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro, en primer debate en la sesión ordinaria del 4 de octubre; y, en segundo debate en la sesión ordinaria del 11 de octubre de 2012.

f.) Ab. Yon Rimber Zambrano Vera, Secretario de Concejo.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE FLAVIO ALFARO.- Ejecútese y publíquese.- la Ordenanza sustitutiva general normativa para la determinación, gestión, recaudación e información de las contribuciones especiales de mejoras, por obras ejecutadas en el cantón Flavio Alfaro. Flavio Alfaro, 15 de Octubre del 2012

f.) Ing. Jaminton Enrique Intriago Alcívar, Alcalde del GAD Municipal de Flavio Alfaro.

Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor ingeniero Jaminton Intriago Alcívar, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro, a los quince días del mes de octubre del dos mil doce.- Flavio Alfaro, 15 de Octubre del 2012.

f.) Ab. Yon Rimber Zambrano Vera, Secretario de Concejo.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS**

Considerando:

Que: La Constitución de la República del Ecuador, vigente a partir del mes de octubre del año 2008:

- En el artículo 240 dispone que los Gobiernos Municipales en el ámbito de sus competencias tienen facultades legislativas.
- El artículo 238 establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera.
- El artículo 227 señala 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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

- En su artículo 7, faculta entre otros a los concejos municipales para que dentro de su circunscripción territorial dicten normas de carácter general por medio de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, en concordancia con el artículo 57 y 322 del mismo cuerpo legal.
- El artículo 344 establece que el Tesorero Municipal será el responsable de los procedimientos de ejecución coactiva.

Que: El artículo 350 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece:

- Para el cobro de créditos de cualquier naturaleza que existieren a favor de los gobiernos autónomos municipales y sus empresas, ejercerán la potestad coactiva por medio de sus respectivos tesoreros o funcionarios recaudadores.
- La máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado podrá designar recaudadores externos y facultarlos para ejercer la facultad coactiva en las secciones territoriales, estos coordinarán su accionar con el Tesorero de la entidad respectiva.

Que: El artículo 351 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que el procedimiento de ejecución coactiva observará las normas del Código Orgánico Tributario y supletoriamente las del Código de Procedimiento Civil, cualquiera fuera la naturaleza de la obligación cuyo pago se persiga.

Que la recuperación de la cartera vencida es una alternativa para fortalecer las finanzas Municipales y de esta manera elevar el nivel de servicio que brinda la institución municipal.

Que es fundamental fortalecer la capacidad operativa y de gestión del juzgado de coactiva municipal, a efecto de lograr la recuperación de la cartera vencida, y contar oportunamente con los recursos que se requieran para mejorar la capacidad económica del GADMCJS.

Que es necesario contar con la normativa que facilite la sustanciación oportuna que permita una eficiente recaudación de valores adeudados al GADMCJS.

Que es indispensable recuperar la cartera vencida producto de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, que permita contar con los recursos necesarios que aseguren el cabal cumplimiento de los fines municipales; y,

En uso de las atribuciones legales que le confiere los artículos 7, 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y en pleno goce del derecho de autonomía establecido en la Constitución de la República del Ecuador.

Expide:

LA ORDENANZA DE COBRO MEDIANTE LA ACCIÓN O JURISDICCIÓN COACTIVA DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDAN A LA MUNICIPALIDAD DE LA JOYA DE LOS SACHAS Y DE BAJA DE ESPECIES INCOBRABLES.

Art. 1.- Objeto.- La presente ordenanza tiene como objeto hacer efectivo el pago de los valores que por cualquier concepto se adeude al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, mediante la vía coactiva.

Art. 2.- Sujeto activo.- El sujeto activo del crédito tributario y no tributario, es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, cuya acción de cobro será ejercida por la máxima autoridad, a través de la dependencia, dirección u órgano administrativo que la ley determina.

Art. 3.- Sujeto pasivo.- El sujeto pasivo, es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera que según la ley, está obligada al cumplimiento de la prestación tributaria, sea como contribuyente o como responsable; siendo considerados como tales, las herencias yacentes, las comunidades de bienes y las demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituya una unidad económica o un patrimonio independiente de sus miembros, susceptible de imposición.

Art. 4.- Informe semestral del Tesorero.- El Tesorero Municipal, cada semestre preparará un listado de todos los títulos de crédito o cartas de pago, liquidaciones o determinación de obligaciones tributarias o no tributarias, que estén en mora; lista que se hará en orden alfabético, indicando los números de títulos y monto de lo adeudado por cada impuesto, contribuciones, tasas, etc., copia de este listado se enviará al Alcalde, al Director Financiero y a la Abogada o Abogado de Coactivas para su conocimiento y para que emitan las recomendaciones que correspondan que permitan recuperar la totalidad de la cartera vencida.

Art. 5.- Del personal de la Sección Coactiva.- De conformidad con el artículo 344 y 350 del COOTAD, el Tesorero Municipal es el responsable de los procesos de ejecución coactiva.

La Sección de coactivas, contará con un secretario de coactiva, notificadores, uno o más depositarios judiciales, uno o más abogados, que actuarán bajo la dirección del Tesorero Municipal, cuyas obligaciones son:

- a) **El secretario de coactiva:** Será obligatoriamente una servidora o servidor del GADMCJS y es el responsable de organizar, foliar y mantener actualizado el expediente de coactiva; elaborar las notificaciones y citaciones que correspondan, entregar la documentación relacionada con el proceso coactivo al o los abogados que se hagan cargo de la tramitación legal del proceso coactivo.
- b) **Los notificadores:** Tendrán a su cargo la responsabilidad de notificar al o los contribuyentes contra quienes se vaya a iniciar el proceso coactivo, y sentarán razón de la notificación realizada, en la que constarán el nombre completo del coactivado, la fecha, la hora y el lugar de efectuada la misma, la forma de cómo se practicó la diligencia de notificación.
- c) **Del o los abogados:** El o los abogados que actúen en los procesos coactivos serán designados por el Alcalde o Alcaldesa, quienes tendrán a su cargo los procesos coactivos que le sean asignados por el Ejecutor de Coactivas.

La responsabilidad de los profesionales del derecho comienza desde la fecha de su designación y continúa durante toda la sustanciación de la causa, para cuyo efecto se llevará un control de acciones coactivas, mediante los mecanismos establecidos en la sección de coactiva, el seguimiento y evaluación del mismo, serán efectuados por la Abogada o Abogado Municipal, el mismo que verificará el avance cada uno de los procesos coactivos, y de ser necesario implementará en forma inmediata los correctivos que correspondan para la buena marcha del proceso.

- d) **Depositario Judicial:** Le corresponde custodiar los bienes que se obtengan por efecto del secuestro, embargo; o los que sean entregados por el deudor como garantía de pago.

Art. 6.- Depositario judicial.- En las acciones coactivas que siga el GADMCJS podrá designarse libremente en cada caso, depositarios judiciales para los embargos, secuestros o retenciones; y, alguaciles para la práctica de estas diligencias.

Art. 7.- El Depositario Judicial designado para garantizar la integridad de los bienes que reciba en custodia, obtendrá del GADMCJS las garantías y seguridades necesarias de acuerdo a la naturaleza de los bienes dados a su cuidado.

El valor de los gastos del cuidado y mantenimiento de los bienes secuestrados o embargados, se los determinará en la liquidación de las costas procesales y correrán a cargo del deudor.

Art. 8.- Contratación de personal externo.- De conformidad con lo establecido en el artículo 350 del COOTAD, el Ejecutivo Municipal podrá contratar recaudadores externos y facultarlos para ejercer la facultad coactiva, estos coordinarán su accionar con el Tesorero de la entidad respectiva.

El perfil del personal necesario lo establecerá la Unidad de Administración del Talento Humano y será aprobado por el Alcalde o Alcaldesa.

Art. 9.- De los títulos de crédito.- Las obligaciones contenidas en los títulos de crédito deberán ser líquidas, determinadas y de plazo vencido con sujeción a lo dispuesto en los artículos 149, 150 del Código Tributario y 352 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Los títulos de crédito serán emitidos por el Director Financiero a través de la Jefatura de Rentas.

Art. 10.- Del ejercicio de la acción o jurisdicción de coactiva.- La acción o jurisdicción coactiva se ejercerá para el cobro de créditos tributarios, no tributarios y por cualquier otro concepto que se adeude a la Municipalidad del Cantón La Joya de los Sachas, previa expedición del correspondiente título de crédito: Cuando los cobros sean anuales, correspondientes al ejercicio económico anterior; con mora de noventa días; cuando sean mensuales, trimestrales o semestrales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 157 del Código Tributario y el artículo 948 del Código de Procedimiento Civil, así como los que se originen en merito de actos o resoluciones administrativas firmes o ejecutoriadas.

Art. 11.- Atribuciones.- La acción o jurisdicción coactiva será ejercida por el Tesorero del GADMCJS, y las personas que designe el Ejecutivo Municipal, y lo establecido en el artículo 157 del Código Tributario.

Art. 12.- Tiempo de la acción coactiva.- Para la acción coactiva son hábiles todos los días del año, con excepción de los días feriados establecidos en la ley.

Art. 13.- El procedimiento coactivo.- El procedimiento coactivo se regirá por:

- a) Las normas de esta ordenanza, las disposiciones pertinentes del Código Orgánico Tributario, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el Código de Procedimiento Civil.
- b) El Director Financiero Municipal autorizará la emisión de los títulos de crédito. Las copias de los títulos de créditos por impuestos prediales se obtendrán a través de los sistemas establecidos o autorizados en el GADMCJS, generándose un listado de los títulos que se enviarán al respectivo Ejecutor de Coactiva hasta el 31 de enero de cada año, para que se inicien los Procesos coactivos correspondientes.

Para este efecto el título de crédito del sujeto pasivo de la relación tributaria, contendrá el nombre y apellido completo, número del título de crédito, dirección

domiciliaria del deudor o del lugar donde mantiene su actividad comercial, y demás datos que faciliten su identificación y localización.

En caso de títulos de créditos que por otros conceptos se adeudaren al GADMCJS, para su ejecución o cobro, las copias se obtendrán a través de la Jefatura de Rentas Municipal, en cualquier fecha y de manera oportuna.

Art. 14.- Notificación a los deudores de la emisión de los títulos de crédito.- La notificación será realizada por el Ejecutor de coactivas del GADMCJS, o por la servidora o servidor público municipal que para el efecto haya designado el ejecutivo municipal.

El notificador o notificadora dejará constancia de la diligencia realizada, bajo su responsabilidad personal y pecuniaria del lugar, día y hora que se efectuó la notificación, además indicará la forma como se efectuó dicho acto.

La notificación a los deudores se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 151 del Código Tributario y si el deudor no hubiere satisfecho la obligación requerida o solicitado facilidades de pago, el ejecutor dictará el auto de pago ordenado que el deudor o sus garantes o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días contados desde el siguiente día de efectuada la citación coactiva, que, de no hacerlo, se embargaran bienes equivalente a la deuda, intereses y otros valores que correspondan a la acción coactiva.

Art. 15.- Plazo para contestar la notificación.- El contribuyente deudor contestará la notificación en el plazo de OCHO DÍAS, dentro de este plazo podrá presentar reclamación formulando observaciones exclusivamente respecto del título de crédito emitido o del derecho para su emisión. El reclamo presentado suspenderá temporalmente y hasta su resolución el inicio de la coactiva, conforme lo señala el artículo anterior.

Art. 16.- Formas de notificación.- Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo que establecen el Capítulo V del Título I del Libro II del Código Tributario.

Art. 17.- Horario para notificar.- Para notificar a los deudores son hábiles las 24 horas del día y los 365 días del año, procurando hacerlo en el horario de actividades del contribuyente.

Sin embargo para efectos del plazo establecido para la contestación, si la notificación se realiza en día inhábil dicho plazo se contará desde el primer día hábil siguiente.

Art. 18.- De la expedición del auto de pago.- Vencido el plazo señalado en el artículo 12 de esta ordenanza, sin que el deudor hubiere satisfecho la obligación requerida o solicitada, o hubiere ofrecido facilidades para el pago, el Tesorero Municipal o quien haga las veces de ejecutor de la jurisdicción coactiva, dictará el auto de pago, ordenando que el deudor, sus garantes o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días siguientes a la citación, previniéndoles que en caso de no hacerlo se embargarán sus

bienes por un valor por lo menos equivalente a lo adeudado, más intereses, multas y costas procesales y otros recargos accesorios a los que hubiere lugar.

En el auto de pago se podrá dictar cualquiera de las medidas precautelatorias señaladas en el artículo 422 del Código de Procedimiento Civil, en concordancia con lo establecido en el artículo 164 del Código Tributario.

En el auto de pago suscrito por el Ejecutor de Coactiva, se aparejará a los títulos de crédito que consistirá en títulos ejecutivos, catastros, cartas de pago legalmente emitido, asientos de libros de contabilidad y en general cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación, y que permitan se ejecute de manera inmediata el auto de pago.

Art. 19.- Interés por mora y recargo de ley.- El contribuyente coactivado, además de cubrir los recargos de ley, pagará un interés anual de mora, cuya tasa será la que fije trimestralmente el Banco Central del Ecuador o la entidad competente para hacerlo; interés que se calculará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Código Tributario, y otros valores que correspondan a la acción coactiva.

Art. 20.- De las costas de ejecución.- Todo procedimiento de ejecución que inicie el Tesorero Municipal en su calidad de Ejecutor de Coactivas conlleva la obligación del pago de costas de recaudación y judiciales que correrán a cargo del contribuyente coactivado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 210 del Código Tributario y los artículos 964 y 965 del Código de Procedimiento Civil, las mismas que se establecen en los siguientes porcentajes:

- a) **Primera instancia:** El diez por ciento (10%) del valor de la deuda legítimamente exigible, en la primera instancia de ejecución, con el auto de pago.
- b) **Segunda Instancia:** El veinte por ciento (20%) del valor de la deuda legítimamente exigible, en la segunda instancia de ejecución con el auto de pago, esto es con el embargo de bienes.
- c) **Tercera instancia:** El 30% del valor de la deuda legítimamente exigible, en la tercera instancia de ejecución, esto es, con remate, en las que se incluyen los honorarios de los abogados, depositarios judiciales, y otros gastos que se deriven de la jurisdicción coactiva.

Art. 21.- Liquidación de costas judiciales.- Las costas de recaudación se liquidarán tomando en cuenta exclusivamente el valor líquido materia del auto de pago sin considerar los intereses que cause la obligación ejecutada.

Art. 22.- Distribución de costas judiciales.- El valor de las costas procesales determinadas en el artículo 13 de esta ordenanza, será destinada al pago gastos operativos y administrativos que demande el proceso y para el personal que interviene en la ejecución de la acción coactiva, de acuerdo con la siguiente tabla:

- a) El cuarenta por ciento (40%) del valor de las costas judiciales será destinado a solventar los gastos operativos y administrativos que demande el proceso.

- b) El sesenta por ciento (60%) del valor de las costas judiciales será destinado para cubrir los honorarios de los abogados patrocinadores de las causas; y,

Para este efecto el pago a notificadores y más personal contratado por el abogado patrocinador será de cuenta exclusiva del mencionado profesional.

- c) En los casos que el o los abogados contratados no tengan obligación de contratar a notificadores, y más personal necesario para la acción coactiva, su remuneración será el equivalente al 10% del valor que recaude, para este efecto no se considerará el valor que corresponda al pago de costas procesales establecidas en el artículo 17 de esta ordenanza.

Art. 23.- Costas procesales que genere el ejercicio de la acción coactiva, ingresarán conjuntamente con la recaudación de la deuda tributaria o no tributaria a las arcas de la municipalidad del GADMCJS.

Art. 24.- Pago de honorarios.- Los valores correspondientes a honorarios por concepto de las recaudaciones por coactiva, serán cancelados mensualmente por el GADMCJS al o los profesionales del derecho contratados de conformidad con los valores recaudados y el informe mensual que para el efecto emita el Ejecutor de coactivas municipal.

Art. 25.- De las citaciones.- El Ejecutor de Coactiva dispondrá la citación del auto de pago al coactivado, de conformidad con lo establecido en el artículo 163 del Código Tributario y la providencia recaída en el.

La citación se realizará mediante boletas, las mismas que en lo principal contendrán:

- a) Nombre completo del coactivado.
- b) Dirección del lugar donde se encuentra el coactivado, con excepción de las citaciones que se realizaren por la prensa.
- c) Monto del valor adeudado.
- d) Obligación de señalar casillero judicial en el Cantón La Joya de los Sachas.
- e) En los casos que se citen mediante boletas dejadas en el domicilio del coactivado, el secretario de coactivas o el notificador que sea designado para que realice la citación sentará razón del número de boleta dejada, debiendo constar en cada boleta la fecha y hora de la citación y el número ordinal que le corresponda a la misma.

Art. 26.- Validez de la citación.- Las citaciones practicadas por el servidor que cumpla las funciones de notificador, tienen el mismo valor como que si hubieren sido hechas por el secretario de Coactiva; y, las actas y razones sentadas por ellos hacen fe pública.

Art. 27.- Domicilio tributario.- Para establecer el domicilio del coactivado se estará a lo que señalan los artículos 59, 60 y 61 del Código Orgánico Tributario.

Art. 28.- Una vez citado con el auto de pago el deudor podrá cancelar el valor adeudado, más los intereses y costas procesales, en dinero efectivo o cheque certificado a órdenes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, en cualquier estado del proceso administrativo o judicial, hasta el cierre del remate al que hubiere lugar, previa autorización del Ejecutor de Coactivas, para lo cual será necesario se cuente con la liquidación respectiva.

Art. 29.- De la baja de especies incobrables.- La máxima autoridad tributaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, en aplicación de lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 340 del COOTAD, dispondrá la baja de títulos de crédito incobrables por muerte, desaparición, quiebra, prescripción u otra causa semejante que imposibilite su cobro.

Para este efecto la disposición será en forma escrita y debidamente motivada, para lo cual se observará en forma obligatoria lo dispuesto en los artículos 93 y 94 del Reglamento General Sustitutivo - Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

La disposición de baja de títulos podrá ser de:

- a) Oficio, para lo cual es necesario cuente con los informes pormenorizados correspondientes.
- b) Por pedido expreso del contribuyente.
- c) Por pedido expreso de las o los ciudadanos que tengan derecho para solicitarlo.

Art.- 30.- Títulos de crédito incobrables.- Los títulos de crédito que sean declarados incobrables por muerte, quiebra, del contribuyente moroso, por prescripción, se tendrá que justificar de conformidad con la ley, para lo cual:

- a) En caso de muerte se justificará con la Partida de defunción del obligado.
- b) En caso de quiebra o prescripción, se justificará con la sentencia correspondiente.

En los casos de muerte, quiebra e insolvencia la obligación corresponde a sus herederos o a quienes de conformidad con la ley tienen derecho sobre los bienes u obligaciones que hayan causado tributos u otros valores a favor del GADMCJS.

Art. 31.- De la incineración de los títulos de créditos dados de baja.- El Ejecutivo Municipal dispondrá la incineración de los títulos de crédito, en los siguientes casos:

- a) Por pedido expreso del Director Financiero del GADMCJS.
- b) Por prescripción de la obligación, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 y 56 del Código Tributario.

- c) Por haberse cumplido con el pago o el cobro total de los valores adeudados al GADMCJS.

Para este efecto el Director Financiero hará constar en su pedido la certificación correspondiente de los depósitos realizados por concepto de los valores adeudados; y en el caso de la prescripción la respectiva sentencia emitida por el Ejecutor competente.

Art. 32.- Cobranza persuasiva y facilidades de pago.- El GADMCJS previo al ejercicio de la acción coactiva, agotará los mecanismos persuasivos de cobro que permitan recaudar los valores adeudados en forma pacífica, para lo cual se propondrán instancias de negociación y mediación.

Para este efecto la Dirección Financiera podrá disponer se realicen diligencias de publicidad general, visitas personales a contribuyentes con cartera vencida, asistir a asambleas urbana o rurales que se realicen con la finalidad de informar a los contribuyentes que tengan cartera vencida.

La fase persuasiva se realizará con personal del GADMCJS, autorizado por el señor Alcalde.

Art. 33.- Sanciones.- El personal contratado que en la sustanciación de los procesos coactivos incumplan con lo establecido en la presente ordenanza y demás disposiciones internas, serán multados por el Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano del GADMCJS, previo el informe y pedido del Ejecutor de Coactivas Municipal, de conformidad con lo establecido en el respectivo contrato, de acuerdo a la gravedad de la falta que podrá ser desde amonestación escrita hasta la terminación del contrato firmado.

Las o los servidores públicos municipales que incurrieren en desacato a lo establecido en esta ordenanza y más disposiciones serán sancionados de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

Art. 34.- GLOSARIO DE TÉRMINOS:

GADMCJS: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas.

SECUESTRO: Depósito de cosa litigiosa por embargo de bienes como medida forzosa para asegurar el pago del valor adeudado.

EMBARGO: Retención, traba o secuestro de bienes por mandato del Ejecutor o autoridad competente. En lenguaje jurídico, la retención, secuestro o prohibición de disponer de ciertos bienes, sujetos a responder eventualmente de una deuda u otra obligación.

PERITO: Especialista, conocedor, práctico o versado en una ciencia, arte u oficio. Quien posee título estatal de haber hecho determinados estudios o de poseer experiencia en una rama del conocimiento, en una actividad cualquiera. La academia agrega, para definir al perito judicial, al que interviene en el procedimiento civil, penal o de otra jurisdicción, como la persona que, poseyendo especiales

conocimientos teóricos o prácticos, informa, bajo juramento, al juzgador sobre puntos litigiosos en cuanto se relaciona con su especial saber y experiencia.

DEPOSITARIO: Como adjetivo, lo referente al depósito, lo que contiene, guarda o encierra algo. Como sustantivo, la persona que recibe una cosa ajena con la obligación de cuidarla y restituirla cuando le sea pedida legítimamente.

ALGUACIL: Es el funcionario encargado de ejecutar las medidas cautelares dictadas por el Ejecutor de Coactivas.

REMATE: Es una acción forzosa de venta.

- Postura o proposición que obtiene la preferencia y se hace eficaz logrando la adjudicación en subastas o almonedas para compraventas, arriendos, obras o servicios.
- Adjudicación que se hace de los bienes que se venden en subasta o almoneda al comprador de mejor puja y condición.

POSTURA: Situación, actitud o modo en que se encuentra una persona o cosa. Plantación. Precio que la justicia pone a los comestibles. Valor que se ofrece por lo que sale a subasta, remate o almoneda. Pacto, convenio, contrato ajuste.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El GADMCJS contará con un profesional del derecho referentemente con conocimientos en materia tributaria y sobre procesos de acción coactiva.

SEGUNDA: El Ejecutivo del GADMCJS está facultado para designar y contratar profesionales del derecho, notificadores, depositarios o alguaciles que no fueran servidores de la misma institución.

Por la naturaleza del contrato el personal contratado para el ejercicio de la acción coactiva no tendrá con el GADMCJS ninguna obligación laboral; como tampoco podrán reclamar estabilidad laboral, pues, estos percibirán solamente los honorarios fijados por el Ejecutor de Coactivas de conformidad con esta ordenanza, en la liquidación de costas, dado que dichos honorarios serán cancelados por el deudor.

TERCERA: En la Dirección Financiera se llevará un registro de los títulos de crédito que han prescrito y cuyo cobro no se efectuó, en este se anotará el nombre completo y número de cédula del contribuyente moroso, el monto adeudado y los intereses causados, conceptos adeudados y un resumen sucinto de las razones que no permitieron su cobro.

CUARTA: Si dentro del proceso coactivo el coactivado manifiesta su interés por cumplir con las obligaciones que le corresponden, se estará a lo que señalan los artículos 152, 153, 154, 155 y 156 del Código Tributario.

QUINTA: Las excepciones que propusiere el deudor, el heredero o garante contra el procedimiento de coactiva, son aquellas que señala el artículo 212 del Código Tributario.

SEXTA: La prescripción no será declarada de oficio si no a petición del contribuyente deudor.

SÉPTIMA: Los procesos de secuestro, embargo y remate de bienes, se estará a lo que establece el Código Tributario y el Código de Procedimiento Civil en lo que corresponda.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las personas naturales o jurídicas que se encuentran en mora, con dos o más obligaciones con el GADMCJS, tienen un plazo improrrogable de treinta días para el pago de sus obligaciones a partir de la aprobación de esta ordenanza.

SEGUNDA.- El Ejecutivo del GADMCJS, dispondrá inmediatamente a los departamentos respectivos la difusión y socialización de la presente ordenanza a la comunidad.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Con la aprobación de la presente ordenanza quedan derogadas cualquier ordenanza o reglamento; así como las resoluciones y disposiciones que sobre esta materia, se hubieran aprobado con anterioridad.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución de la presente ordenanza encárguense los directores: Administrativo, Financiero y Tesorero Municipal.

SEGUNDA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción y promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Joya de los Sachas, a los veintitrés días del mes de enero del 2013.

f.) Sr. Telmo Vicente Ureña Patiño, Alcalde del GADMCJS.

f.) Ab. Dolores Virginia Ordóñez Quiñóñez, Secretaria General del GADMCJS.

Abogada Dolores Virginia Ordóñez Quiñóñez, Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, Certifico.- Que la presente ORDENANZA DE COBRO MEDIANTE LA ACCIÓN O JURISDICCIÓN COACTIVA DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDAN A LA MUNICIPALIDAD DE LA JOYA DE LOS SACHAS Y DE BAJA DE ESPECIES INCOBRABLES, fue discutida y aprobada por los señores miembros del Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, en las sesiones ordinarias de fecha cinco de octubre del año dos mil doce y veintitrés de enero del año dos mil trece, lo certifico.

f.) Ab. Dolores Virginia Ordóñez Quiñóñez, Secretaria General del GADMCJS.

TELMO VICENTE UREÑA PATIÑO, ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS, a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil trece, a las 16H00, de conformidad con lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización SANCIONO la ORDENANZA DE COBRO MEDIANTE LA ACCIÓN O JURISDICCIÓN COACTIVA DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDAN A LA MUNICIPALIDAD DE LA JOYA DE LOS SACHAS Y DE BAJA DE ESPECIES INCOBRABLES, y dispongo que sea remitida al Registro Oficial para su publicación.

f.) Sr. Telmo Vicente Ureña Patiño, Alcalde del GADMCJS.

Abogada Dolores Virginia Ordóñez Quiñóñez, Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas. Certifico.- Que la Ordenanza que antecede fue expedida por Órgano Legislativo y sancionada por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil trece

f.) Ab. Dolores Virginia Ordóñez Quiñóñez, Secretaria General del GADMCJS.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN ROCAFUERTE

Considerando:

Que, el numeral 4) del artículo 57 de la Constitución contempla como derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades el conservar la propiedad imprescriptible de sus tierras comunitarias, que serán inalienables, inembargables e indivisibles, estas tierras estarán exentas del pago de tasas e impuestos.

Que, el literal 4 del artículo 281 de la Constitución de la República determina que es responsabilidad del Estado promover políticas redistributivas que permitan el acceso del campesinado a la tierra, al agua y otros recursos productivos.

Que, el numeral 26 del artículo 66 de la Constitución contempla el derecho a la propiedad en todas sus formas, con función y responsabilidad social y ambiental, el derecho al acceso a la propiedad se hará efectivo con la adopción de políticas públicas entre otras medidas.

Que, el inciso segundo del artículo 238 de la Constitución de la República, determina que los Concejos Municipales constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados y que el inciso primero garantiza a los Gobiernos Autónomos Descentralizados la autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el inciso final del artículo 264 de la Constitución de la República faculta a los Gobiernos Municipales en el ámbito de sus competencias y territorio a expedir Ordenanzas Cantonales.

Que, el artículo 265 de la Constitución define que el Sistema Público del Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las Municipalidades

Que, el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece que el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las Municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección de Registro de Datos Públicos, por lo tanto el Municipio de cada Cantón se encargará de la estructuración administrativa y su coordinación con el catastro.

Que, el literal a) del artículo 29 del COOTAD, contempla dentro de las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados la de legislación y normatividad.

Que, el artículo 53 del COOTAD, determina que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el literal e) del artículo 55 del COOTAD, dentro de las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales está la de crear, modificar, exonerar, o suprimir mediante Ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras.

Que, el artículo 496 del COOTAD, determina que las Municipalidades realizarán en forma obligatoria actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio.

Que, con fecha 15 de Octubre del 2012, el Concejo Municipal, autoriza al Alcalde la suscripción del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el MAGAP y el Gobierno Municipal del Cantón Rocafuerte con una vigencia de dos años.

Que, con fecha 16 de Octubre del 2012, se suscribe el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el MAGAP y el Gobierno Municipal del Cantón Rocafuerte, el mismo que en su cláusula CUARTA: DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES dice: "el Gobierno Municipal del Cantón Rocafuerte se compromete entre otros a la exención del cobro de los aranceles y/o tarifas por concepto de las inscripciones de las escrituras adjudicadas por el MAGAP".

Mediante disposición de Alcaldía la Dirección de Planificación y Proyectos será la encargada de la coordinación general del Convenio suscrito entre el

MAGAP y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rocafuerte.

Que, sobre la base del convenio suscrito el MAGAP y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rocafuerte, coordinarán el Proyecto de legalización masiva de la tierra, propendiendo a la titularización de las mismas, evitar la legalización de fraccionamientos de tierras no autorizadas y evitar adjudicaciones ilegítimas de terrenos que anteriormente siendo rurales por efectos de la planificación territorial, actualmente están incorporados al sector urbano.

Que, es necesario, de conformidad y en cumplimiento a las normas constitucionales y legales enunciadas, regular a través de un instrumento normativo la exoneración del cobro de los aranceles y/o tarifas por concepto de las inscripciones de las escrituras adjudicadas por el MAGAP en el marco del Convenio suscrito con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rocafuerte, el mismo que tiene una vigencia de dos años, es decir desde el 16 de octubre del 2012 hasta el 15 de octubre del 2014.

En uso de las facultades constitucionales y legales contenidas en el primer inciso del artículo 240, y numeral 5 del artículo 264 de la Constitución de la República; y, literal e) del artículo 55 y literal e) del artículo 60 del COOTAD.

Expende:

LA ORDENANZA QUE NORMA Y REGULA LA EXONERACION DEL PAGO DE LAS TARIFAS Y/O ARANCELES POR CONCEPTO DE INSCRIPCIÓN DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS ADJUDICADAS POR EL "MAGAP" EN EL MARCO DEL PERIODO DE VIGENCIA DEL CONVENIO.

Artículo 1.- Ámbito y Jurisdicción.- La presente Ordenanza será aplicada sobre las propiedades rurales ubicadas en la jurisdicción cantonal de Rocafuerte que no tengan títulos de propiedad y que su adjudicación haya sido tramitada a través del Convenio suscrito entre el MAGAP y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rocafuerte durante el tiempo de vigencia del convenio.

Artículo 2.- Del Objeto.- La presente Ordenanza tiene por objeto exonerar del pago de las tarifas y/o aranceles a las escrituras públicas adjudicadas por el MAGAP, durante el periodo de la vigencia del Convenio suscrito con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rocafuerte, desde la fecha de su suscripción, esto es desde el 16 de octubre del 2012 hasta el 15 de octubre del 2014.

Artículo 3.- Del procedimiento.- La Dirección de Planificación definirá el procedimiento administrativo, técnico y operativo a seguir para la titularización masiva de

la tierra en el Cantón Rocafuerte, para lo cual supervisará las acciones y actividades que realice el personal asignado para efectos del cumplimiento del convenio.

Previo a la inscripción de las escrituras, en la Registraduría de la Propiedad, deberá contarse con el informe respectivo debidamente legalizado por parte de la Dirección de Planificación y Proyectos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- No podrán beneficiarse de la exoneración del pago de las inscripciones de las escrituras públicas ningún funcionario/a ni servidora/or público, que preste servicios o que trabaje en relación de dependencia en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rocafuerte.

SEGUNDA.- El departamento de avalúos y catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rocafuerte, para efectos del pago de impuestos prediales, una vez que la escritura se encuentre legalmente inscrita en la Registraduría de la Propiedad, ingresará en la ficha catastral respectiva el avalúo comercial del bien.

TERCERA.- En todo cuanto no esté contemplado en la presente ordenanza se estará a lo dispuesto en el COOTAD, Código de Procedimiento Civil en lo que fuere aplicable, Ley de Registro, Ley Notarial, y más leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

CUARTA.- Una vez sancionada la presente Ordenanza, y la misma se encuentre publicada en Registro Oficial, se notificará con el contenido de la misma a la Registraduría de la Propiedad del Cantón Rocafuerte, para efectos de su ejecución y cumplimiento.

QUINTA.- Sancionada la presente ordenanza, se notificará con el contenido de la misma a la Dirección Financiera, Tesorería, Avalúos y Catastros y Rentas para efectos de su ejecución y cumplimiento.

SEXTA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia una vez que la misma se encuentre publicada en el Registro Oficial.

Dado en la sala de Sesiones del Concejo Municipal del Cantón Rocafuerte, a los once días del mes de marzo del año 2013.

Rocafuerte, 12 de marzo de 2013.

f.) Ing. Roque Emigdio Rivadeneira Moreira, Alcalde del Cantón Rocafuerte.

f.) Ab. Félix Amado Mendoza Medina, Secretario del Concejo Municipal del Cantón Rocafuerte.

CERTIFICO: Que la presente Ordenanza fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Rocafuerte, en la Sesión Ordinaria realizada el día lunes 04 de marzo de 2013 y Sesión Ordinaria del día lunes 11 de marzo de 2013.

f.) Ab. Félix Amado Mendoza Medina, Secretario del Concejo Municipal del Cantón Rocafuerte.

SECRETARÍA DEL CANTÓN ROCAFUERTE.- A los doce días del mes de marzo del 2013 ésta Secretaría de conformidad con el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización "COOTAD" remite la presente ordenanza en original y copias ante el Señor Alcalde del cantón Rocafuerte Ingeniero Roque Emigdio Rivadeneira Moreira, para su sanción y promulgación.

Rocafuerte, 12 de marzo del 2013.

f.) Ab. Félix Amado Mendoza Medina, Secretario del Concejo Municipal del cantón Rocafuerte.

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN ROCAFUERTE.- Ingeniero Roque Emigdio Rivadeneira Moreira, Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Rocafuerte, de conformidad con el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD", habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- **SANCIONO** la presente Ordenanza como ley Municipal.

Rocafuerte, 15 de marzo del 2013.

f.) Ing. Roque Emigdio Rivadeneira Moreira, Alcalde del cantón Rocafuerte.

Proveyó y firmó la presente Ordenanza, el Señor Ingeniero Roque Emigdio Rivadeneira Moreira, Alcalde del Cantón Rocafuerte, Provincia de Manabí, el 15 de marzo del año 2013.

LO CERTIFICO.

f.) Ab. Félix Amado Mendoza Medina, Secretario del Concejo Municipal del cantón Rocafuerte.

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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.