

# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

#### ORDENANZAS MUNICIPALES:

- **Cantón Montúfar: Que expide la primera reforma a la Ordenanza Codificada al Presupuesto General para el ejercicio fiscal 2020 .....** 2
- **Cantón Montúfar: Que regula la organización, funcionamiento y control del Mercado Central “Jesús del Gran Poder” .....** 10
- **Cantón Palenque: De reforma a la Ordenanza de aprobación del plano de zonas homogéneas y de valoración de la tierra rural, así como la determinación, administración y la recaudación de los impuestos a los predios rurales que regirán en el bienio 2022 – 2023 .....** 47

**SECRETARÍA GENERAL****EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MONTUFAR****CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución de la República en su Art. 238 en concordancia con el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

**Que**, la constitución de la República en el Art. 293, en concordancia con el Art. 215 el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y descentralización determinan: La formulación y la ejecución del Presupuesto General del Estado se ejecutara al Plan Nacional de Desarrollo. Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se ajustaran los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales, respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo se someterán a reglas fiscales y de endeudamiento interno, análogas a las del Presupuesto General del Estado, de acuerdo a la ley.

**Que**, el código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en el Art. 57 establece: son atribuciones del concejo municipal.- g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo, y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la constitución y la ley. De igual forma, aprobar u observara la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

**Que**, el Código de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en el Art. 173, establece.- Transferencias del presupuesto general del Estado- Comprende las asignaciones que les corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados del presupuesto general del Estado correspondientes a ingresos permanentes y no permanentes, los que provengan por le costeo de las competencias a ser trasferidas; y, los transferidos de los presupuestos de otras entidades de derecho público, de acuerdo a la Constitución y a la ley.

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en el Art. 218.- establece El órgano legislativo, y de fiscalización aprobara el presupuesto general del respectivo gobierno autónomo descentralizado.

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en el Art. 57.- establece: Al Concejo Municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.

**Que**, el Art. 244, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece que: La comisión respectiva del legislativo local estudiara el proyecto de presupuesto y sus antecedentes y emitirá su informe hasta el 20 de noviembre

de cada año. La comisión respectiva podrá sugerir cambios que no impliquen la necesidad de nuevo financiamiento, así como la supresión o reducción de gastos. Si la comisión encargada del estudio del presupuesto no presentare su informe dentro del plazo señalado en el inciso primero de este artículo, el legislativo local entrará a conocer el proyecto del presupuesto presentado por el respectivo ejecutivo, sin esperar dicho informe. Que, el Art. 245 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina acerca de su aprobación, así: “El legislativo del gobierno autónomo descentralizado estudiara el proyecto de presupuesto, por programas y subprogramas y lo aprobara en dos sesiones hasta el 10 de diciembre de cada año, conjuntamente con el proyecto complementario de financiamiento, cuando corresponda. Si a la expiración de este plazo no lo hubiere aprobado, este entrará en vigencia. El legislativo tiene la obligación de verificar que el proyecto presupuestario guarde coherencia con los objetivos y metas del plan de desarrollo y el de ordenamiento territorial respectivos. La máxima autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado y el jefe de la dirección financiera o el funcionario que corresponda, asistirán obligatoriamente a las sesiones del legislativo y de la comisión respectiva, para suministrar los datos e informaciones necesarias. Los representantes ciudadanos de la asamblea territorial o del organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, podrán asistir a las sesiones del legislativo local y participaran en ellas mediante los mecanismos previstos en la constitución y la ley.

**Que**, de acuerdo al Art. 246 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ESTABLECE: “Limitaciones del legislativo.- El órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado no podrá aumentar la estimación de los ingresos de la proforma presupuestaria, salvo que se demuestre la existencia de ingresos no considerados en el cálculo respectivo.”

**Que**, el Art. 247 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manifiesta que: “El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado conocerá el proyecto aprobado por el legislativo y podrá oponer su veto hasta el 15 de diciembre cuando encuentre que las modificaciones introducidas en el proyecto por el legislativo local son ilegales o inconvenientes. El órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado deberá pronunciarse sobre el veto del ejecutivo al proyecto de presupuesto, hasta el 20 de diciembre. Para rechazar el veto se requerirá la decisión de los dos tercios de los miembros del órgano legislativo. Si a la expiración del plazo indicado en el inciso anterior el legislativo del gobierno autónomo descentralizado no se hubiere pronunciado sobre las observaciones de la máxima autoridad ejecutiva, estas se entenderán aprobadas.

**Que**, el Art. 248 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que: Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, la máxima autoridad del ejecutivo lo sancionara dentro del plazo de tres días y entrara en vigencia, indefectiblemente, a partir del primero de enero.

**Que**, en el Art. 249 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece: No se aprobara el presupuesto del gobierno autónomo

descentralizado si en el mismo no se asigna, por lo menos, el diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria. Por lo expuesto; El Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar.

**Que**, el Concejo Municipal en Sesiones Ordinarias del cinco y diez de diciembre del año 2019, discutió y aprobó la Ordenanza De Presupuesto General Para El Ejercicio Fiscal 2020.

EXPIDE:

### **LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA CODIFICADA AL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020**

**Art.1.-** La presente Reforma a la Ordenanza Codificada al Presupuesto General para el Ejercicio Fiscal 2020 entrará en vigencia a partir de su suscripción hasta 31 de diciembre del 2020.

**Art. 2.-** Corresponde al Director/a Financiero/a la responsabilidad de le ejecución del presupuesto, e implementará los mecanismos adecuados para asegurar un correcto control interno previo y, evitar se incurra en compromisos o gastos que superan los montos asignados a cada partida presupuestaria.

**Art. 3.-** Prohíbese la utilización o administración de los recursos Financieros en forma extrapresupuestaria, por lo tanto, todos los ingresos y gastos formarán parte del presupuesto.

**Art. 4.-** Todas las recaudaciones de los ingresos, se los hará directamente por el Departamento Financiero, no pudiendo emplearse ningún otro sistema.

**Art. 5.-** Para la Contabilidad Presupuestaria, las cuentas y subcuentas de ingresos y egresos se abrirán con sujeción cada una de las partidas del Presupuesto Municipal.

**Art. 6.-** Los ingresos para los que no se hubieran previsto partida especificada los hará a la subcuenta “INGRESOS NO ESPECIFICADOS”, para lo cual se abrirá los auxiliares necesarios a fin de conocer en detalle su procedencia.

**Art. 7.-** Los títulos de crédito y las especies valoradas se emitirán en la Dirección Financiera y en la Tesorería Municipal.

**Art. 8.-** Ningún funcionario/a o trabajador/a de la municipalidad podrá recibir valores o dineros por impuestos, tasa contribuciones, u otros, sin previa autorización del Alcalde/sa y siempre con recibos valorados, numerados, nominados y debidamente legalizados con las firmas del Director/a Financiero/a y Tesorero/a Municipal.

**Art. 9.-** Ningún Funcionario/a, Empleado/a o Trabajador/a de la Municipalidad cumplirá o emitirá disposiciones que tiendan a alterar, modificar, retardar o emitir las recaudaciones de los ingresos municipales, salvo disposiciones expresas en la Ley.

**Art. 10.-** Las recaudaciones de los ingresos que se reciban en efectivo, cheques debidamente certificados y transferencias bancarias y serán depositados íntegros e intactos en la cuenta oficial que la Municipalidad mantiene en el Banco Depositario, a más tardar al siguiente día hábil de producida la recaudación.

**Art. 11.-** Ninguna Autoridad o Servidor/a Municipal que no esté legalmente autorizado, podrá contraer compromisos, celebrar contratos autorizar o contraer obligaciones de ninguna especie.

**Art. 12.-** Cada partida presupuestaria, constituye un límite de gastos que no puede ser extendida, de ser necesario recursos adicionales se deberá proceder a la correspondiente reforma al presupuesto sujetándose a las normas legales para tal efecto.

**Art. 13.-** El Alcalde/sa con el Director/a Financiero/a estudiarán los calendarios de ejecución y desarrollo de actividades y los relacionados con las previsiones mensuales de ingresos y fijarán las prioridades y cupos de gastos correspondientes, de conformidad con el artículo 251 del COOTAD.

**Art. 14.-** El Director/a Financiero/a, informará mensualmente al Alcalde/sa sobre el estado de las partidas presupuestarias con el fin de permitir que las órdenes de pago se las emita sobre la base de las disponibilidades reales.

**Art. 15.-** No se consideran total o inmediatamente disponibles las partidas de egresos sino en relaciones con la efectividad de los ingresos y de los grupos asignados. En caso de insuficiencia de fondos, el Alcalde/sa determinará prioridades, sujetándose a las normas legales pertinentes.

**Art. 16.-** Todos los pagos los efectuará el Departamento Financiero mediante acreditaciones bancarias nominales directamente a favor del beneficiario.

**Art. 17.-** En caso de ser requerimiento institucional, se realizarán las reformas presupuestarias de conformidad a la ley.

**Art. 18.-** Se establece un FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA, dichos fondos serán administrados por el jefe de transporte de la Municipalidad, quien ocupe ese cargo será por su buena utilización y manejo, conforme a Ordenanza expedida para el efecto.

**Art. 19.-** Toda orden de pago deberá ser revisada y autorizada para su trámite por el Director/a Financiero/a, sin cuyo requisito no podrá Contabilidad realizar el comprobante de pago, ni Tesorería pagarlo.

**Art. 20.-** El o las Autoridades Concejales/as o Servidores/as Municipales que sin estar autorizadas legalmente ordenen o autoricen pagos, serán solidariamente responsables con el Director/a Financiero/a, y Tesorero/a Municipal por uso indebido de fondos.

**Art. 21.-** Los valores para el pago de viáticos se someterán a las tablas determinadas por la Ley y los reglamentos internos correspondientes creados para el efecto.

**Art. 22.-** La Dirección de Agua Potable se ocupará de proveer el mejor servicio de agua potable, y alcantarillado, a la ciudad de San Gabriel y el asesoramiento y/o mantenimiento de las redes en las Parroquias y Juntas de Agua del Cantón.

**Art. 23.-** El departamento de Planificación Estratégica y Urbana, con el fin de que proyecte la expansión urbana de la cabecera Cantonal y sus parroquias en procura de que los nuevos asentamientos humanos y la apertura de calles se realicen ordenadamente además de conservación del Patrimonio y la elaboración de Proyectos.

**Art. 24.-** El departamento de Obras Públicas, será responsable de la ejecución, supervisión y fiscalización de las obras de Infraestructura contratadas por la Municipalidad, y la sobras por administración directa, así como también del mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinaria de propiedad municipal.

**Art. 25.-** La Dirección de Talento Humano, será responsable del cumplimiento del horario de trabajo de los funcionarios/as, empleados/as, y trabajadores/as. Municipales, así como también las demás disposiciones emanadas por la Autoridad competente en lo referente al personal y a los actos administrativos de la Institución.

**Art. 26.-** El departamento de Sistemas, será el encargo del funcionamiento y mantenimiento del sistema informático de la Municipalidad y del proyecto de Conectividad informática y su correcta utilización.

**Art. 27.-** El asesor Jurídico Municipal procurará los aspectos legales de la Municipalidad y velará por sus intereses en caso de litigio.

**Art. 28.-** La Comisaría Municipal será la encargada de respetar y hacer respetar las Leyes y Ordenanzas Municipales a la Ciudadanía del Cantón.

**Art. 29.-** El Departamento de Protección Ambiental, conjuntamente con el personal de Higiene Ambiental será responsable de la recolección y tratamiento de los desechos sólidos, conforme los convenios suscritos con otras Instituciones, especialmente con la Asociación de Recicladores de Montúfar, además de llevar adelante los proyectos y convenios de protección del ambiente y producción.

**Art. 30.-** El Departamento de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, propenderá la participación de los ciudadanos y ciudadanas en el desarrollo armónico del Cantón y al fomento y rescate de los aspectos culturales del Cantón, coordinará eventos culturales, sociales y recreativos, además de procurar el buen desempeño de la Casa Museo, y de los espacios municipales destinados a la cultura.

**Art. 31.-** Se establece el 20% del presupuesto de inversión en obra pública de infraestructura para priorizaciones en Asambleas de Presupuesto Participativo.

**Art. 32.-** La partida Alimentos y Bebidas del programa Administración General será utilizada exclusivamente para atender ocasionalmente con refrigerio en las sesiones de



trabajo del Alcalde, Funcionarios y Concejales con Autoridades y Funcionarios de otras Entidades Públicas y/o privadas y eventualmente en eventos extraordinarios.

**Art. 33.-** Los Funcionarios/as y Empleados/as Municipales se sujetarán a la Ley de Servicio Público y su responsabilidad cumplir la esta Ley y el Orgánico Funcional Interno.

**Art. 34.-** Los Servidores/as Municipales amparados por el Código de Trabajo se sujetarán a este y al Orgánico Funcional, además de los beneficios y obligaciones del Contrato Colectivo Vigente.

**Art. 35.-** Los componentes del rol de pagos se pagarán de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia salarial.

**Art. 36.-** En todo aquello que no esté determinado en la presente Ordenanza de Presupuesto, se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las Normas y Disposiciones Legales Vigentes, en cada uno de los aspectos que corresponda.

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Sala de sesiones del Concejo Municipal de Montúfar, a los diecisiete días del mes de septiembre del 2020.



Firmado electrónicamente por:  
**ANDRES  
GABRIEL PONCE  
LOPEZ**

Dr. Andrés Ponce López



Firmado electrónicamente por:  
**ANDERSON  
SANTIAGO PONCE  
TORRES**

Abg. Anderson Ponce

**ALCALDE DEL CANTÓN MONTÚFAR**

**SECRETARIO GENERAL**

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTÚFAR. CERTIFICADO DE DISCUSIÓN; “LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA CODIFICADA AL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020”. Fue discutida y aprobada en sesiones ordinarias llevadas a efecto los días diez y diecisiete de septiembre del año 2020, en primera y segunda instancia respectivamente.

San Gabriel a los diecisiete días del mes de septiembre del año 2020. Lo certifico:



Firmado electrónicamente por:  
**ANDERSON  
SANTIAGO PONCE  
TORRES**

Abg. Anderson Ponce

**SECRETARIO GENERAL**

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTÚFAR. San Gabriel a los diecisiete días del mes de septiembre del 2020, a las 14h00. VISTOS; LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA CODIFICADA AL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020, amparado en lo prescrito en el Art. 322, inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, “COOTAD” elévese a conocimiento del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montúfar, para su sanción.- Cúmplase.-



Firmado electrónicamente por:  
**ANDERSON  
SANTIAGO PONCE  
TORRES**

Abg. Anderson Ponce

**SECRETARIO GENERAL**

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTÚFAR. RAZÓN.- Siento como tal que, notifiqué personalmente al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montúfar, con la providencia que antecede, el día de hoy jueves diecisiete de septiembre del 2020, a las 14h00 horas.

Lo certifico:



Firmado electrónicamente por:  
**ANDERSON  
SANTIAGO PONCE  
TORRES**

Abg. Anderson Ponce

**SECRETARIO GENERAL**



ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTÚFAR. San Gabriel a los dieciocho días del mes de septiembre del 2020, a las 09h00. En uso de las atribuciones que me confiere el Art. 322, Inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, “COOTAD” Sanciono la presente: PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA CODIFICADA AL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020. Cúmplase y Promúlguese.



Firmado electrónicamente por:  
**ANDRES  
GABRIEL PONCE  
LOPEZ**

Dr. Andrés Ponce López

**ALCALDE DEL CANTÓN MONTÚFAR**

Proveyó y firmo “LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA CODIFICADA AL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020” el Dr. Andrés Gabriel Ponce López Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montúfar, a los dieciocho días del mes de septiembre del año 2020.

Lo certifico.



Firmado electrónicamente por:  
**ANDERSON  
SANTIAGO PONCE  
TORRES**

Abg. Anderson Ponce

**SECRETARIO GENERAL**

## EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MONTÚFAR

### MOTIVACION:

La Administración de Centros ve oportuno la generación de una Ordenanza específica para el Mercado Central “Jesús del Gran Poder”, la misma que permitirá un mejor control administrativo y de gestión de este espacio comercial en beneficio del cantón Montúfar.

Esta Ordenanza detalla el nuevo ordenamiento de las diferentes áreas del Mercado Central “Jesús del Gran Poder” con relación a la infraestructura establecida vigente, esto permitirá también la implementación de nuevos giros de negocios.

Además, esta norma permite ejercer un control más eficaz de la actuación de los ciudadanos ecuatorianos y extranjeros que prestan los servicios de estibación en las instalaciones del Mercado Central, controlando el número de personas que ofrecen dichos servicios así como controlar su conducta y emitir sanciones cuando el caso lo amerite; con estas acciones se brindará mayor seguridad a comerciantes, servidores municipales y la ciudadana en general.

### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Art. 5 incisos 1, 3, 4, 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece el principio de Autonomía Municipal.

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 264 numeral 5, faculta a los gobiernos municipales, a crear, modificar o suprimir mediante Ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras, así como también faculta a los gobiernos municipales en el ámbito de sus competencias y territorios, y en uso de sus facultades, expedir Ordenanzas cantonales;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 284, establece “La política económica tendrá los siguientes objetivos: (...) 8 Propiciar el intercambio justo y complementario de bienes y servicios en mercados transparentes y eficientes.”

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 304, establece: “La política comercial tendrá los siguientes objetivos: 1: Desarrollar, fortalecer y dinamizar los mercados internos a partir del objetivo estratégico establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 8...) 6. Evitar las prácticas monopólicas, y oligopólicas, particularmente en el sector privado, y otras que afecten el funcionamiento de los mercados.”

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 335, determina: “El estado regulará, controlará e intervendrá, cuando sea necesario, en los intercambios y transacciones económicas; y sancionará la explotación, usura, acaparamiento, simulación, intermediación especulativa de los bienes públicos y colectivos. El Estado definirá una política de precios orientada a proteger la producción nacional, establecerá los mecanismos de sanción para evitar cualquier práctica de monopolio y oligopolio privados, o de abuso de posición de dominio en el mercado y otras prácticas de competencia desleal.”

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en el art. 336, determina: “El Estado impulsará y velará por el comercio justo como medio de acceso de bienes y servicios de calidad, que minimice las distorsiones de la intermediación y promueva la sustentabilidad. El Estado asegurará la transparencia y eficiencia en los mercados y fomentará la competencia en igualdad de condiciones y oportunidades, lo que definirá mediante ley.”

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 5 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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 7 otorga la facultad normativa, y determina “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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 54, determina: “Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes: (...) l) 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 elaboración, manejo y expendio de víveres (...)

**Que**, el artículo 8 de la Resolución No. INCOP 013-09-dice: “Casos especiales. - Los contratos de arrendamiento de locales de uso especial, como mercados, camales, casetas, cabinas, entre otros, siempre que no respondan a una modalidad administrativa de autorización, licencia o concesión de uso público, se arrendarán preferentemente a

arrendatarios locales, para lo cual no será necesario publicar la convocatoria en el portal, sino que se podrán cursar invitaciones individuales.”

**Que**, El Concejo Municipal en sesiones ordinarias del 02 y 09 de febrero del 2018, discutió y aprobó la Reforma a la Ordenanza que Regula la Organización, Funcionamiento y Control de Mercados, Ferias y Plataformas del cantón Montúfar, mediante la cual se regula el canon de arrendamiento de los puestos y locales comerciales del Mercado Central “Jesús del Gran Poder”.

**Que**, es deber de la Municipalidad dictar las respectivas normas que regulen la organización, funcionamiento y ocupación del Mercado Central “Jesús del Gran Poder” del cantón Montúfar.

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 57, literal a), del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE:

## **LA ORDENANZA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL MERCADO CENTRAL “JESÚS DEL GRAN PODER” DEL CANTÓN MONTÚFAR**

### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

**Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.** - La presente Ordenanza tiene como objeto regular la organización, funcionamiento y control del Mercado Central “Jesús del Gran Poder”.

Su ámbito de aplicación rige en las instalaciones de las dependencias del Mercado “Jesús del Gran Poder”.

**Art. 2.- De la denominación.** - El Mercado Central “Jesús del Gran Poder”, para efectos de esta ordenanza podrá denominarse únicamente como "Mercado Central", el mismo que cuenta con una imagen gráfica establecida.



**Art. 3.- Áreas del Mercado Central.** - Las áreas del Mercado Central “Jesús del Gran Poder” del cantón Montúfar son las siguientes:

- 1) **Verduras, frutas y hortalizas.** - Se dispone la cantidad de treinta y dos (32) puestos asignados para la venta de verduras, frutas y hortalizas; con un área individual de 2.70 x 2.20 m<sup>2</sup>, dispone de lavamanos y estantería.
- 2) **Cárnicos.** – Se contempla la cantidad de quince (15) puestos asignados para la venta y distribución de carne de res, de borrego, de chanco y de pollo; con un área individual de 2.70 x 2.20 m<sup>2</sup>, disponen de mesón y lavamanos. La Municipalidad podrá equipar de frigoríficos en esta área de acuerdo a las posibilidades financieras de la institución. Para esta área se dispone de un cuarto frío el mismo que será utilizado para el almacenamiento de las carnes y pollos, los comerciantes de esta área serán los encargados de dar el mantenimiento necesario y mantener limpia su área de trabajo. El/la Inspector/a Sanitario/a del GAD Municipal de Montúfar será el/la encargado/a de realizar los controles necesarios para verificar su cumplimiento.
- 3) **Patio de comidas.** - Esta actividad se la realiza exclusivamente en el área del patio de comidas, el cual consta de once (11) puestos que disponen de extractor de olores, lavamanos y mesón; seis (6) de ellos con un área de 2.70 x 2.20 m<sup>2</sup> y 5 con un área de 2.62 x 2.27 m<sup>2</sup>. En esta área se dispone de una bodega la misma que será utilizada por las comerciantes para almacenar productos, objetos necesarios para su actividad diaria, la limpieza y ordenamiento de la bodega serán responsables las comerciantes que hagan uso de ella. También se encuentra ubicada en esta área una cabina donde se encuentra los medidores del Mercado Central y es utilizada también para acogimiento de los Agentes de Control Municipal durante los turnos de guardia.
- 4) **Varios.** - En esta área se encuentran once (11) puestos para variedad de giros de negocios con un área individual de 2,20 x 1,61 m<sup>2</sup>, disponen de estantería.

- 5) **Bodegas Papas y carbón.** - Conformada por ocho (8) bodegas destinadas a la venta de papas y carbón, de las cuales dos de ellas disponen de baño con lavamanos.
- 6) **Bodegas de almacenamiento.** - En el área de descargue se encuentran cinco (5) bodegas destinadas para el almacenamiento de productos de las comerciantes y de la Administración de Centros. La designación de las bodegas para las comerciantes se las realizará desde la Administración de Centros previo informe técnico, las comerciantes favorecidas serán las responsables del mantenimiento, limpieza y seguridad de las mismas.
- 7) **Locales Comerciales.** - En esta área se encuentran seis locales comerciales destinados para diferentes giros de negocio, en el ingreso principal se encuentran cinco de ellos cada uno dispone de un baño, lavamanos, y espejo, con un área individual y en el área de bodegas de papas y carbón se encuentra un local amplio, el mismo que no dispone de baño.
- 8) **Baterías Sanitarias.** - El Mercado Central “Jesús del Gran Poder” cuenta con tres (3) áreas de baterías sanitarias, ubicados en: cárnicos, patio de comidas y bodegas de papas y carbón, que son destinadas para su arrendamiento.
- 9) **Plaza del Buen Vivir.** - Espacio destinado para eventos culturales, deportivos, ferias, entre otros, que sean autorizados por el/la Alcalde/sa, o tengan la aprobación de la Administración de Centros, para lo cual se requerirá el oficio pertinente para su constancia.
- 10) **Auditorio “Jesús del Gran Poder”.**- Con la capacidad para ciento cincuenta personas y equipado con los dispositivos necesarios para realizar eventos solemnes, capacitaciones, reuniones, entre otros.
- 11) **Islas.** - En esta área se encuentran cinco islas, tres de ellas dotadas de un mobiliario adecuado.
- 12) **Camerinos.** - Espacio que dispone de dos áreas con baños y duchas, el mismo que puede ser utilizado para la ejecución de proyectos o arrendamiento de Organismos, aprobados por la máxima autoridad y/o el Concejo Municipal.
- 13) **Parqueadero.** – De uso exclusivo para usuarios del Mercado Central, con un aforo para cuatro motocicletas y nueve vehículos de un eje de capacidad liviana, prohibiendo el ingreso a vehículos de carga pesada; los/as comerciantes que dispongan de vehículo deberán buscar un parqueadero fuera del Mercado Central.



- 14) **Área de descargue.** – Exclusivo para que las/os comerciantes descarguen sus productos en forma ordenada y adecuada.
- 15) **Terraza.** - Espacio destinado para exposiciones pictóricas o eventos culturales en fechas de relevancia para el cantón Montufar.
- 16) **Oficinas.** - En la planta alta del Mercado Central “Jesús del Gran Poder” se encuentra ubicadas dos áreas destinadas para oficinas:

16.1.- Oficinas de la Administración de Centros adecuadas y equipadas para la atención de la ciudadanía.

16.2.- Oficina destinada para arrendamiento, comodato, o proyectos.

**Art. 4.- Horario de atención.** - El horario de atención al público, en el Mercado Central, será: los días lunes, jueves, viernes, sábado y domingo, desde las 07:30 hasta las 17:00 horas; los días martes por el área de descargue desde las 06H30 hasta las 17H00 y los días miércoles por la feria autorizada por el Concejo Municipal en el parqueadero del Mercado Central, desde las 06H00 hasta las 17H00.

## CAPITULO II

### DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

**Art. 5.- De la Integración del Consejo Administrativo.** - El Consejo Administrativo del Mercado Central será el órgano encargado de aprobar los proyectos que vayan en beneficio del adelanto y crecimiento del Mercado Central su presidente será el Sr. Alcalde y estará integrado por los siguientes miembros con voz y voto:

- a) Alcalde o su delegado/a permanente;
- b) Concejal/a Presidente/a de la Comisión de Mercados y Servicios Públicos;
- c) Director/a Financiero/a del GAD Municipal de Montúfar;
- d) Director/a de Desarrollo Social del GAD Municipal de Montúfar,
- e) Director/a de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial del GAD Municipal de Montúfar;
- f) Director/a Administrativo/a del GAD Municipal de Montúfar.

Actuará como secretario el secretario general del GAD Municipal de Montúfar. Podrán actuar como asesores con voz informativa, pero sin voto, el Procurador Síndico, y el

Administrador/a de Centros. El quorum se conformará con cuatro de los seis miembros principales con voz y voto.

**Art. 6.- Funciones del Consejo Administrativo.** – Son funciones del Consejo Administrativo:

- a) Elaborar sus normas de funcionamiento y someterlas a la aprobación de la Comisión;
- b) Sesionar semestralmente para evaluar el funcionamiento, control, vigilancia y avances de la gestión del Mercado Central; o extraordinariamente cuando lo amerite;
- c) Resolver conflictos de orden administrativo, financiero y legal dentro del Mercado Central;
- d) Las demás que sobre la materia se encarguen.

**Art. 7.- Administración y Control.** - El GAD Municipal de Montúfar, a través de la Administración de Centros, se encargará de la administración, supervisión, control y vigilancia del cumplimiento de la comercialización en el Mercado Central.

El cumplimiento de sus normas será vigilado por el Administrador de Centros, en coordinación con: Comisario/a, Veterinario/a, y/o Inspector/a de Higiene y Aseo del GAD Municipal de Montúfar, quienes reportarán a la autoridad que corresponda las violaciones u omisiones que hubiere, para que se apliquen las medidas correctivas y sancionatorias, que fueren pertinentes.

**Art. 8.- Funciones del/la Administrador/a del Mercado Central.** – El/la Administrador/a será responsable, ante las autoridades del Municipio, de la organización, funcionamiento y control del Mercado Central con el apoyo del Inspector/a Sanitario del GAD Municipal de Montúfar y Comisaría Municipal y en uso de sus atribuciones es competente para:

- a) Administrar y controlar el Mercado Central.
- b) Elaborar un plan estratégico del Mercado Central al inicio de una nueva administración.
- c) Elaboración del POA.
- d) Planificar y convocar a reuniones a las/os comerciantes del Mercado Central para dar disposiciones relacionadas al buen funcionamiento del Mercado Central.

- e) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y las disposiciones y resoluciones del Consejo Administrativo del Mercado Central.
- f) Capacitar a las/os comerciantes en distintos aspectos afines a la actividad de Mercados.
- g) Establecer programas de educación a los/as consumidores/as mediante demostraciones de nutrición, carteles, folletos, proyección de películas y otros medios educativos para contribuir a mejorar sus hábitos alimenticios y sanitarios, en coordinación con el Distrito de Educación, Dirección de Protección Ambiental, Dirección Financiera y Unidad de Comunicación.
- h) Proponer al ejercicio de buenas prácticas comerciales dentro de todo el proceso de comercialización, especialmente la competencia leal, evitando prácticas monopólicas u oligopólicas relacionados con los Derechos del Consumidor y Control de poder del mercado.
- i) Mantener actualizado el catastro y carpeta personal de los comerciantes del Mercado Central “Jesús del Gran Poder”.
- j) Mantener al día la cartera del Mercado Central.
- k) Contribuir en la resolución de conflictos.
- l) Mejorar las condiciones emocionales de las/os comerciantes, con programas de atención para ellas/os y sus familias.
- m) Y otras que determinen la ley y la autoridad máxima.
- n) Informar permanentemente a las autoridades competentes sobre el funcionamiento, disposiciones y acciones ejecutadas y por ejecutarse.
- o) Decidir sobre la terminación de los convenios de concesión para lo cual bastará con un informe donde sustentará la decisión, y declarar vacantes los puestos de los usuarios, conforme lo establecido.
- p) Estudio y resolución de solicitudes de adjudicaciones de puestos.
- q) Adjudicar los puestos que se hayan declarado vacantes en el Mercado Central.
- r) Difundir la información necesaria emanada de la Autoridad superior a los/as arrendatarios/as.

- s) Coordinar con la Comisaría Municipal el trabajo a desarrollarse por los Agentes de Control Municipal en el Mercado Central durante su horario establecido.
- t) Controlar el orden y funcionamiento del Mercado Central con el contingente de los Agentes de Control Municipal y con el apoyo de la Policía Nacional cuando fuere necesario, o de los guardias privados si se hubiesen contratado para este propósito.
- u) Evaluar e informar periódicamente sobre el funcionamiento, novedades, avances y resultados de la gestión en el Mercado Central, a fin de generar nuevos proyectos tendientes a su mejoramiento.
- v) Coordinar con la Comisión de Mercados y Servicios Públicos las reuniones de trabajo, para beneficio y adelanto del Mercado Central.

**Art.- 9.- Del/la Inspector/ de Higiene y Salubridad del Mercado Central.** - El Inspector/a de Higiene y Salubridad del GAD Municipal de Montúfar en Coordinación de la Administración de Centros, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Control de buenas prácticas de manipulación de alimentos (áreas: patio de comidas y cárnicos).
- b) Elaboración de cronograma y control de limpieza cuarto frío y patio de comidas.
- c) Capacitaciones en buenas prácticas de manipulación de alimentos y residuos sólidos en conjunto con la Administración de Centros;
- d) Inspeccionar los puestos de expendio de productos comestibles.
- e) Levantar los informes técnicos de las inspecciones realizadas con autoridades que tengan su rol y competencia en el Mercado Central y entregar una copia en la Administración de Centros.
- f) Consolidar campañas de limpieza.
- g) Participar en el cumplimiento y hacer cumplir las leyes y normas vigentes para el expendio de alimentos y bebidas, además de la correcta administración en materia de higiene y salubridad en espacios de expendio de alimentos en general.

**Art.- 10.- Del Veterinario/a Municipal.** - El Veterinario/a Municipal en uso de sus atribuciones son competencias para:

- a) Comprobar el estado de los animales y productos de origen animal que se expenden en el Mercado Central;

- b) Comprobar que los/as comerciantes que expenden carne en el Mercado Central, cuenten con las respectivas Guías de Movilización emitidos por los camales o centros de faenamientos controlados por AGROCALIDAD;
- c) Retirar los productos de origen animal que no sean calificados por la Autoridad Competente;
- d) Emitir Informe Técnico como sustento del retiro y de la destrucción de los productos derivados de animales que se expenden, y,
- e) Levantar los informes técnicos de las inspecciones realizadas con autoridades que tengan su rol y competencia en el Mercado Central y entregar una copia en la Administración de Centros.
- f) Coordinar con el /la Comisario/a Municipal e Inspector de Higiene y Aseo del GAD Municipal las inspecciones de índole sanitaria.

### CAPITULO III

#### **ARRENDAMIENTO DE PUESTOS, LOCALES, BODEGAS, ISLAS, OFICINAS, BATERÍAS SANITARIAS**

**Art. 11.- Ocupación de puestos, locales, bodegas, islas, oficinas, baterías sanitarias del Mercado Central.** – La relación entre los/as comerciantes y el GAD Municipal de Montúfar se regirá por un contrato de arrendamiento, mismo que se ajustará de acuerdo a la Normativa Legal Vigente, mediante el GAD Municipal de Montúfar, luego de un análisis técnico, realizado por parte del /la Administrador/a de Centros, designará el espacio de acuerdo al giro propuesto, otorgará el área determinada de un puesto / local / bodega / isla / oficina / batería sanitaria al comerciante o arrendatario, con las instalaciones y servicios generales inherentes a ese espacio; el/la comerciante arrendatario en contraprestación pagará la tarifa o canon correspondiente.

No podrá presumirse la existencia de contrato de arrendamiento por el simple uso de un área para la venta de productos. Para tales fines es necesaria la existencia del contrato de arrendamiento por escrito y debidamente legalizado.

**Art. 12.- Del Arrendatario/a.** – Son arrendatarios de los puestos, locales, bodegas, islas, oficinas, baterías sanitarias del Mercado Central todas las personas naturales de derecho privado, o personas jurídicas que tengan contrato de arrendamiento con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar, no adeuden a la Municipalidad,

paguen cumplidamente el canon de arrendamiento y ejerzan diariamente las actividades comerciales dentro del Mercado Central.

El/la arrendatario/a de cada puesto, local, isla, oficina, batería sanitaria, está obligado a mantener, atender y disponer de existencias de productos en cantidad y calidad según el giro de negocio establecido para su venta, así como cumplir con el horario y días establecidos de acuerdo a las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza.

La Administración de Centros, en circunstancias especiales y debidamente justificadas, autorizará el cierre transitorio de los puestos por falta de existencias u otras razones.

**Art. 13.- Del Arrendador.** – El arrendador es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar, representado por el/la Alcalde/sa.

**Art. 14.- Solicitud de puestos, locales, bodegas, islas, oficinas, baterías sanitarias del Mercado Central.** – Las personas que requieran ser arrendatarios/as de un puesto, local, isla, bodega, oficina, batería sanitaria, en el Mercado Central, deberán realizar una solicitud en papel numerado en modelo establecido, dirigido al Sr. Alcalde donde debe constar:

- a) Nombres y Apellidos del /la solicitante;
- b) Giro de negocio a implementar;
- c) Número de cédula de identidad;
- d) Contacto telefónico,
- e) Firma del /la solicitante.

**Art. 15.- Requisitos para ser calificado como arrendatario/a del Mercado Central.** – El/la solicitante una vez entregado la solicitud respectiva, deberá mantener una entrevista con el Administrador de Centros y someterse a la valoración socioeconómica para adjudicación de puestos, documento que se adjuntará a la carpeta cuando sea aprobada la solicitud.

Una vez realizada la entrevista y la valoración socioeconómica, el/la Administrador/a de Centros, en el plazo máximo de tres días, concederá o no el arrendamiento del puesto/local/bodega/isla/batería sanitaria, oficina vacante al solicitante.

**Art. 16.- Trámite.** – Una vez aprobada la solicitud por el/la Administrador/a de Centros se informará al solicitante para la entrega de la documentación pertinente:



- a) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar;
- b) Dos fotografías tamaño carnet;
- c) Última planilla de cualquier servicio básico;
- d) Dos copias a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado (persona natural);
- e) Acuerdo Ministerial del otorgamiento de la personería jurídica, nombramiento del representante legal, y RUC (personas jurídicas);
- f) Certificado general de salud conferido por un facultativo del centro médico del Ministerio de Salud Pública;

Con la documentación completa, la Administración de Centros realizará el memorando respectivo a la Dirección Jurídica del GAD Municipal de Montúfar para que se proceda a elaborar y suscribir el respectivo contrato de arrendamiento del puesto, local, isla, bodega, oficina, batería sanitaria, en el Mercado Central, en el plazo de máximo de ocho días, conforme las disposiciones legales pertinentes, adjuntando copias de los siguientes documentos:

- a) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar;
- b) Cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado (persona natural);
- c) Acuerdo Ministerial del otorgamiento de la personería jurídica, nombramiento del representante legal, y RUC (personas jurídicas).

Una vez elaborado y suscrito el contrato por triplicado, la Dirección Jurídica enviará una copia a la Jefatura de Rentas para el registro de datos y emisión de los comprobantes de pago por el valor de canon de arriendo respectivo, adicionalmente se entregará una copia al/la Administrador/a de Centros, éste/a notificará al/la comerciante para que en un plazo máximo de tres días se poseione e inicie sus actividades comerciales. Si transcurrido este tiempo el /la comerciante no se posesiona en el puesto, local, isla, bodega, oficina, batería sanitaria, el contrato de arrendamiento quedará automáticamente anulado.

**Art. 17.- Ingreso al catastro municipal y actualización de datos.** – Una vez suscrito el contrato de arrendamiento, la Administración de Centros procederá al ingreso del catastro municipal del Mercado Central.

Todo cambio de datos producido en el uso del puesto, local, isla, oficina, batería sanitaria, se realizará con el aval de la Administración de Centros, y tendrá que aprobarse o negarse cualquier cambio de giro de negocio después de un análisis de factibilidad, según zonificación de giros estipulado por la Municipalidad. Cualquier modificación de datos requiere un registro en los catastros municipales y deberán realizarse con 15 días de anticipación a los cambios solicitados por el arrendatario.

**Art. 18.- Autorizaciones para modificaciones.** – Queda absolutamente prohibido a las/os arrendatarios de puestos, locales, islas, bodegas, oficinas, baterías sanitarias del Mercado Central, realizar obras por mínimas que sean, e introducir modificaciones de cualquier clase en los mismos, sin la correspondiente autorización por escrito del/la Administrador/a de Centros, quien en base a un informe técnico concederá o negará tal modificación.

Tampoco podrán pegar anuncios publicitarios de venta de casas, terrenos, etc., en cada área designada e introducir dentro del puesto, local, isla, bodega, oficina, batería sanitaria del Mercado Central, vehículo alguno, animales, objetos, mobiliarios, estanterías, estructuras móviles o materiales de clase alguna, siendo sujetos de sanción a quienes incumpliesen esta disposición.

**Art. 19.- De servicios básicos.** – El GAD Municipal de Montúfar dotará de los servicios básicos (agua, Luz, recolección de residuos sólidos) para las diferentes áreas del Mercado Central, es responsabilidad del arrendatario/a del puesto, bodega, local, isla, oficina, batería sanitaria, hacer uso adecuado de los mismos.

En el caso de que los/as arrendatarios/as de los locales comerciales incumplan con el uso no adecuado de los servicios básicos, será sancionado con la cantidad de \$ 10,00 Dólares Americanos sumados en su canon de arrendamiento, previo a un informe técnico debidamente sustentando por parte de la Administración de Centros y entregado a Jefatura de Rentas para su emisión.

Referente al servicio de recolección de residuos sólidos, las/os comerciantes del Mercado Central, recolectarán los residuos sólidos diariamente y los colocarán en fundas de basura o costales para ser depositados adecuadamente en los contenedores que se encuentran ubicados en el parqueadero del mismo de acuerdo a la ordenanza de manejo de residuos sólidos, para cuando pase el recolector de residuos sólidos de martes a domingo.

**Art. 20.- Orden y seguridades en puestos, bodegas, locales, islas, oficinas, baterías sanitarias del Mercado Central.** – El GAD Municipal de Montúfar no asume responsabilidades de custodio, ni por los daños, sustracciones o deterioros de mercancía, dejadas en los puestos, locales, bodegas, islas, oficinas, baterías sanitarias del Mercado Central por parte de los arrendatarios/as, aunque provea de vigilancia al Mercado Central.

**Art. 21.- Publicación de puestos vacantes.** - La Administración de Centros publicará mensualmente en la cartelera del Mercado Central, un listado de todos los puestos o espacios que se encuentren vacantes, para lo cual el/la Administrador/a de Centros deberá poseer el catastro municipal actualizado.

La publicación a la que se refiere el inciso anterior se la realizará desde el momento que se encuentre disponible los puestos o espacios en el Mercado Central. Adicionalmente podrá ser publicado en los medios de comunicación disponibles como prensa, radio, internet, página web del GAD Municipal de Montúfar.

**Art. 22.- Comodato.** - El Alcalde del GAD Municipal de Montúfar, previa autorización del Concejo Municipal, podrá otorgar en Comodato oficinas, o locales comerciales del Mercado Central a Asociaciones, Fundaciones, ONG's, entre otros, que tengan finalidad social, por el lapso que dure la gestión del Alcalde en funciones, para lo cual se elaborará un contrato y entrará en el catastro municipal.

La Organización, Fundación, ONG's, entre otros, beneficiaria deberá cumplir con las mismas obligaciones y requisitos exigidos en la presente Ordenanza.

**Art. 23.- Permiso Provisional.** – Hasta que se celebre el contrato de arrendamiento con el/la comerciante al que la Administración de Centros haya asignado el puesto, esta podrá concederle, dependiendo de cada caso, un permiso provisional para que ocupe el puesto, bodega, local, isla, oficina, batería sanitaria; permiso que no podrá exceder de treinta días improrrogables; quien se beneficie del permiso provisional estará sujeto a los mismos derechos, obligaciones y prohibiciones que la norma establece para las/os comerciantes legalizado.

**Art. 24.- Reemplazo del /la comerciante arrendatario/a.** – Si por enfermedad debidamente comprobada o calamidad doméstica, caso fortuito o fuerza mayor la o el comerciante arrendatario se vea en la necesidad de dejar reemplazo en su puesto, se concederá permiso de treinta días pudiendo ser renovado hasta por un plazo máximo de noventa días. El reemplazante debe ser familiar del/la comerciante arrendatario/a, además de cumplir con las obligaciones y requisitos exigidos en la presente ordenanza deberá respetar el giro del negocio al cual está supliendo.

El trámite previo al reemplazo deberá hacerlo por escrito mediante oficio a la Administración de Centros.

**Art. 25.- Fijación de canon de arrendamiento.** – La Dirección Financiera del GAD Municipal de Montúfar y la Comisión de Planificación y Presupuesto del Concejo Municipal fijarán una base de los cánones de arrendamiento que regirán para el Mercado Central, tomando en cuenta los gastos de mantenimiento y las obligaciones financieras

que adquiriera el GAD Municipal de Montúfar por las inversiones realizadas, los mismos que serán ratificados o aprobados por el Concejo Municipal, se fijará el canon de arrendamiento considerando los gastos generados por el funcionamiento del Mercado Central y categorización de puestos, según la siguiente escala o tabla de precios, que se incrementará o disminuirá según resuelva el Concejo Municipal de Montúfar, con la respectiva aprobación de la ordenanza o sus respectivas reformas.

<b>ÁREAS MERCADO CENTRAL</b>	<b>CANON DE ARRENDAMIENTO INCLUIDO IVA</b>
Puestos Frutas y Verduras	17.20
Puestos varios 1	12.90
Puestos varios 2	17.20
Puestos cárnicos	43.00
Puestos Patio de Comidas	51.60
Local Comercial 1	120.40
Local Comercial 2	163.40
Local Comercial 3	43.00
Local Comercial 4	43.00
Local Comercial 5	43.00
Local Comercial 6 Planta baja	43.00
Bodegas con baño	34.40
Bodegas sin baño	30.10
Batería Sanitaria área de cárnicos	17.20
Batería sanitaria área Patio de Comidas	17.20
Batería sanitaria área bodegas	17.20
Camerinos	80.00

Auditorio con fines de lucro	43.00
Auditorio para actos públicos	17.20
Islas	17.20
Oficina planta alta	60.00

Para el requerimiento del Auditorio del Mercado Central, se necesitará la solicitud pertinente y adjunto el recibo de pago en tesorería del GAD Municipal de Montúfar, en caso de ser eventos con fin de lucro, adicional se firmará una letra de cambio en blanco por el responsable o representante de los Organismos que lo requieran como garantía, con la finalidad para garantizar el deterioro o daño de equipos y/o mobiliario que se encuentran en el Auditorio, una vez finalizado el evento se realizará la entrega del Auditorio en las mismas condiciones que se entregó, y se procederá a la devolución de la letra si no se han presentado daños del mismo.

En caso de que una Institución Pública, ONGs, solicite el Auditorio para actividades sin fines de lucro, solicitará a la máxima Autoridad mediante hoja valorada y de ser procedente el representante legal del GAD Municipal podrá exonerar el pago del canon de arrendamiento del Auditorio del Mercado Central.

**Art. 26.- Revisión de canon de arrendamiento.** – Previo conocimiento y análisis de la Comisión correspondiente, el Concejo Municipal, por pedido de la Administración de Centros, podrá modificar anualmente las tarifas, de conformidad con lo dispuesto en esta ordenanza.

**Art. 27.- Garantía de cumplimiento.** – De conformidad al artículo 461 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para proceder a la suscripción de cualquiera de los contratos a los que se refiere el artículo 460, deberá darse garantía de cumplimiento, a satisfacción de la entidad contratante, a través de la suscripción de una letra de cambio:

- a) Por el valor equivalente a diez cánones de arrendamiento, cuando el valor del canon de arrendamiento del área designada sea menor a cien dólares, y;
- b) Por el valor equivalente a cinco cánones de arrendamiento, cuando el valor del canon de arrendamiento del área designada sea mayor a cien dólares.

Una vez, que el/la comerciante del Mercado Central ya no pertenezca al mismo, y devuelva el área designada en las condiciones que recibió, la letra de cambio será dada de baja en presencia del/la comerciante y quedará en el archivo para constancia de que

el/la comerciante dio cumplimiento a todos los requisitos para tener un puesto en el Mercado Central.

**Art. 28.- Del traspaso de dominio.** – Cuando la actividad comercial se haya transferido a otra persona, será el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar, quien autorice y determine el nuevo arrendatario a través del/la Administrador de Centros, queda absolutamente prohibido el traspaso de dominio de puestos, bodegas, locales, islas, oficinas, baterías sanitarias entre comerciantes del Mercado Central.

**Art. 29.- Forma de pago de canon de arrendamiento.** – Las/os comerciantes que ocupen un puesto, bodega, local, isla, oficina, batería sanitaria, en el Mercado Central, deberán pagar el canon de arrendamiento correspondiente según el caso, en la tesorería del GAD Municipal de Montúfar, una copia del comprobante de pago deberá ser entregada por el/la comerciante en la Administración de Centros para su registro.

**Art. 30.- Permanencia en el área designada en el Mercado Central.** – El GAD Municipal de Montúfar, garantizará al/la comerciante el uso permanente del área designada en el Mercado Central, mientras cumpla con las normas de la presente Ordenanza y demás disposiciones legales. El/la arrendatario/a se obliga a responder por una buena conservación del área y sus instalaciones.

**Art. 31.- Entrega del área designada.** – En el Mercado Central las/os comerciantes deberán recibir su puesto, bodega, local, isla, oficina, batería sanitaria, previa suscripción del Acta Entrega Recepción en la que intervendrán por parte del GAD Municipal de Montúfar, el/la Administrador/a de Centros y Jefe de la Unidad de Proveeduría de la Dirección Financiera.

**Art. 32.- Mantenimiento del puesto, bodega, local, isla, oficina, batería sanitaria.** – El/la arrendatario/a del Mercado Central, deberá mantener el área designada en perfecto estado, corriendo por su cuenta y cargo de reparaciones que deban llevarse a efecto para reponer cualquier desperfecto, modificación o daño que se hubiera producido.

**Art. 33.- Devolución del área designada.** – En caso de devolución del puesto, bodega, local, isla, oficina, batería sanitaria, el/la arrendatario/a tiene la obligación de hacerlo en las mismas condiciones en las que recibió por parte del GAD Municipal de Montúfar, para lo cual se suscribirá el Acta de devolución emitida por el/la Jefe de la Unidad de Proveeduría y la Administración de Centros del GAD Municipal en base a el Acta de Entrega-Recepción que se la emitió en el momento de la entrega del área designada.

En el caso de los puestos del área de cárnicos, que disponen de frigoríficos dotados por la Municipalidad el/la comerciante deberá adjuntar una certificación actualizada de un



técnico de la localidad legitimando, que el frigorífico se le realizó el mantenimiento respectivo y garantizando su buen funcionamiento.

**Art. 34.- Áreas comunes del Mercado Central.** – En el caso de que las áreas de uso común tanto para los comerciantes como para los clientes sufrieran deterioro o daño, estas deberán ser adecentadas o reparadas por parte de todos los ocupantes del giro establecido, siempre y cuando no se haya podido determinar la responsabilidad de alguna persona específica en el daño provocado.

**Art. 35.- Incentivos tributarios para las/os comerciantes y/o exoneraciones en casos excepcionales.** – La Administración de Centros, o la Comisión de Mercados y Servicios Públicos, podrán presentar al Concejo Municipal de Montúfar para su aprobación, propuestas de incentivos de rebajas o exoneración de tasas de arrendamiento, para las/os comerciantes del Mercado Central con la finalidad de motivar a las/los comerciantes, a mantener una cartera al día en los pagos y mejorar la atención a la ciudadanía con productos de calidad y excelente presentación.

En casos excepcionales, sea por calamidad, crisis u otra situación de adversidad que esté atravesando el/la comerciante del Mercado Central y previo informe de la Comisión de Mercados y Servicios Públicos, el Concejo Municipal, mediante Resolución podrá exonerar parcial o totalmente las tasas de arrendamiento.

**Art. 36.- Obligaciones de los/as arrendatarios/as.** – Todos los arrendatarios o arrendatarias están obligados:

- a) Respetar las ordenanzas, reglamentos y normas que se hallen vigentes en relación con la administración, operación y mantenimiento de Mercado Central.
- b) Acatar en legal y debida forma las disposiciones que emanen de la Administración del Mercado Central.
- c) Atender personalmente el área arrendada y brindar una atención con calidad y calidez.
- d) Cumplir estrictamente los horarios de apertura y cierre de las instalaciones del Mercado Central.
- e) Pagar el canon de arrendamiento que le corresponda por utilización del área designada de acuerdo al valor vigente dentro de los cinco primeros días de cada mes.
- f) Ocupar el área designada únicamente para el expendio del giro de negocio señaladas en los documentos habilitantes.

- g) Permanecer en su área durante el horario establecido para el Mercado Central.
- h) Mantener claramente visibles e identificables para el público, los precios de los productos en venta, en formato y tamaño establecido por la Administración de Centros.
- i) Observar para el público la debida atención y cortesía, usando modales, conducta y lenguaje apropiados.
- j) Mantener actualizados sus datos en el registro de la Administración del Mercado Central y su certificado de salud anualmente.
- k) Comunicar al/la Administrador/a de Centros, cualquier irregularidad que observare en el comportamiento de los empleados del mismo.
- l) Utilizar todos los días que realicen su actividad en el Mercado Central, las prendas de protección establecidas de acuerdo al giro de comercialización de productos. En casos de emergencia sanitaria como COVID 19, trajes de bioseguridad y mascarilla.
- m) Respetar las delimitaciones de puestos, bodegas, locales, islas, oficinas, baterías sanitarias, área de descargue, parqueadero, según lo establecidas en el contrato y en la presente ordenanza.
- n) Mantener los puestos, bodegas, locales, islas, oficinas, baterías sanitarias, área de descargue, en orden, limpia y libre de desperdicios.
- o) Canalizar directamente mediante la Administración del Mercado Central los reclamos, solicitudes o información que sean necesarios.
- p) Someterse a los controles que el/la Administrador/a o el Consejo Administrativo del Mercado Central dispongan para precautelar la buena marcha del Mercado Central.
- q) Asistir obligatoriamente a las reuniones, charlas, cursos de capacitación, que sean organizados por la Administración de Centros y coordinadas con otras Instituciones.
- r) Vender productos de buena calidad, peso exacto, en buen estado y aptos para el consumo humano.
- s) Mantener la cadena de frío (refrigeración) los productos cárnicos (carne de res, borrega, cerdo, mariscos y pollos) y otros que lo requieran a por lo menos cinco grados centígrados.

- t) Usar básculas y medidas debidamente enceradas o aferradas de acuerdo a las disposiciones legales y mantenerlas visibles al público.
- u) Mantener un tacho destinado a los residuos sólidos que se generan durante el desarrollo de su actividad, en un espacio adecuado, fuera de la vista del usuario.
- v) Depositar los desechos sólidos diariamente y correctamente clasificada, en fundas plásticas o costales y a la hora establecida para ello, en los contenedores ubicados por el GAD Municipal de Montúfar en el Mercado Central.
- w) Informar al/la Administrador/a de Centros y a la Comisaría Municipal cualquier irregularidad que se presentare en el servicio del área designada en forma oportuna, a fin de que se adopten las medidas del caso.
- x) Retirar de las cercanías del puesto los cajones, enseres, carretillas, etc., tanto dentro del horario de atención, como al cierre del Mercado.

**Art. 37.- Derechos de los/as arrendatarios/as. –**

- a) Participar con voz en las reuniones convocadas, a través de sus directivos.
- b) Conformar la directiva de los comerciantes del Mercado Central.
- c) Elegir y ser elegido como representante de las/os comerciantes en su directiva.
- d) Exigir el cumplimiento de la presente Ordenanza y de los acuerdos celebrados entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar y las/os comerciantes.
- e) Exigir el respeto mutuo entre las/os comerciantes y las autoridades.
- f) Gozar de un ambiente de armonía, organización, limpieza y seguridad.
- g) Organizar y participar en eventos culturales, deportivos y religiosos.

**Art. 38.- Prohibiciones de los/as arrendatarios/as. –** Queda terminante prohibido a los/as comerciantes:

- a) Pernoctar en el recinto del Mercado Central.
- b) Usar propaganda o publicidad: política, agresiva y/o insultante en perjuicio de las demás comerciantes, clientes o servidores públicos.
- c) Vender mercancías de dudosa procedencia.

- d) Consumir bebidas alcohólicas dentro del Mercado Central.
- e) Poseer, consumir, y/o vender sustancias estupefacientes o psicotrópicas sujetas a fiscalización.
- f) Cometer, o involucrarse en actos ilícitos como hurto, robo, estafa, etc.
- g) Causar escándalos públicos o peleas con los demás comerciantes, clientes o visitantes.
- h) Propagar rumores falsos que atenten contra la dignidad y honra de las autoridades, administradores, comerciantes y clientes.
- i) Invadir u ocupar espacios, diferente al asignado o cambiarse de lugar sin autorización.
- j) Ceder, donar, vender o subarrendar el área designada por la Municipalidad en el Mercado Central.
- k) Negarse a pagar el canon de arrendamiento.
- l) Empezar, o incentivar acciones disociadas que promuevan la división de las/os comerciantes.
- m) Atraer compradores por medio de gestos, enganches, vocear y utilizar altavoces u otros medios acústicos, al interior del Mercado Central o en las afueras.
- n) Exponer productos por medio del trabajo infantil y raleo al interior y exterior del Mercado Central.
- o) Vender mercancías que no tengan relación con el giro de negocio aprobado y registrado en el contrato.
- p) Destruir, dañar, inutilizar los bienes municipales al interior del Mercado Central en especial en paredes, pisos, mesones, etc., y colocar en ellos anuncios que no sean autorizados por el/la Administrador/a de Centros.
- q) Utilizar el coche para transportar canales suspendidas (colgadas), para transportar verduras, papas, frutas, etc.
- r) Transportar o movilizar el producto por la puerta principal del Mercado Central.
- s) Ocupar u obstruir con los productos de sus ventas o artículos las entradas, salidas y pasillos de circulación del Mercado Central.

- t) Utilizar su espacio o demás áreas del Mercado Central como bodega.
- u) Disponer de más de un puesto en el Mercado Central, a excepción de los puestos ubicados en el bloque once por las dimensiones establecidas.
- v) Usar pesas y medidas no autorizadas oficialmente o adulteradas.
- w) Generar especulación por ocultamiento o acaparamiento de sus productos de expendio.
- x) Faltar de palabra u obra a sus compañeros/as comerciantes, clientes o servidores municipales y otras autoridades.
- y) Mantener velas, o inciensos encendidos en horas hábiles de funcionamiento del Mercado Central.
- z) Conservar en área designada, temporal o permanentemente explosivos, materiales inflamables, residuos de alimentos para porcinos.
- aa) Instalar en el puesto cocinas, cocinetas, braceros, reverberos, a excepción de aquellos en las que la especie del giro exigieren esa instalación, pero en ningún caso usarán artefactos con combustible fácilmente inflamables.
- bb) Las determinadas en las ordenanzas afines y más normativa legal vigente.

**Art. 39.- Terminación del contrato de arrendamiento o retiro de la ocupación del área designada.** – El contrato de arrendamiento otorgado a las/os comerciantes permanentes o la ocupación del área designada terminará por las siguientes causas, e implicará el retiro inmediato del permiso, autorización respectiva por parte de la Administración de Centros emisora de acuerdo al caso:

- a) Por caducidad del contrato.
- b) Por incumplimiento de las obligaciones señaladas en el contrato de arrendamiento y las demás normas establecidas por el GAD Municipal de Montúfar.
- c) Mora en el pago de tres meses consecutivos del canon de arrendamiento asignado por ocupación de puesto o área de trabajo.
- d) Por agresión física o verbal, debidamente comprobada a los demás comerciantes, clientes o a cualquier servidor municipal u otras autoridades de control.
- e) Por muerte del comerciante o imposibilidad física o mental absoluta para atender el puesto.

- f) Por ceder, subarrendar, vender, hipotecar, prestar, encargar, entregar en anticresis el espacio, puesto o área asignada, en virtud que el contrato de arrendamiento del puesto es intransferible.
- g) Por producir, comercializar, distribuir y/o consumir sustancias estupefacientes y psicotrópicas sujetas a fiscalización.
- h) Por usar pesas y medidas no autorizadas oficialmente.
- i) Por especulación, ocultamiento o acaparamiento de los productos de expendio.
- j) Por remate judicial de las mercaderías que se vendan en el puesto o local.
- k) Por mantener personas no autorizadas por la Administración de Centros, realizando el comercio o actividad económica en su puesto de venta.
- l) Por otorgar como garantía a favor de terceros los bienes o instalaciones del puesto o local de propiedad del GAD Municipal de Montúfar.
- m) Por ocasionar o ser parte de escándalos públicos en el Mercado Central, o por agredir con cualquier tipo de arma a otra/s persona/s, sean estas comerciantes o consumidores.
- n) Por padecer el/la arrendatario/a y/o ayudante enfermedad infecto-contagiosa y no haber notificado este hecho a la Administración de Centros del GAD Municipal de Montúfar. En este caso sólo podrá reasumir el puesto mediante la presentación de un certificado médico de la autoridad sanitaria correspondiente sobre su condición de salud normal.
- o) Por imposibilidad física o mental absoluta comprobada por informes del médico especialista de la Autoridad Competente (IESS, MSP)
- p) Por expender o comprar productos cuya procedencia no pueda justificar o poseer antecedentes penales o encubrir actos delincuenciales.
- q) Por comercializar fuera de su área, puesto o espacio asignado; ocupando los corredores o vía pública y/o utilizar su puesto como bodega.
- r) Por mala conducta de sus ayudantes del puesto, con los compañeros feriantes, clientes y servidores municipales.
- s) Por reincidir en la inasistencia a los cursos de capacitación y sesiones, organizados/as por la Unidad de Administración de Centros o el GAD Municipal de Montúfar Por las demás causales que de común acuerdo hayan sido estipuladas



en el contrato de arrendamiento respectivo, realizado por la Municipalidad de acuerdo con la normativa legal vigente.

**Art. 40.- Excepciones:**

- a) En caso de que el usuario de puesto de ventas en el Mercado Central debiera ausentarse del mismo, se concederá licencia debidamente justificada hasta por treinta días, debiendo presentarse la solicitud al Administrador de Centros. Si pasado los treinta días de licencia, transcurridos diez más, el puesto permanece cerrado, se procederá a declararlo vacante.
- b) En caso de que las/os arrendatarias/os suspendan su actividad por el lapso de diez días sin justificativo alguno, se procederá con la terminación del contrato de arrendamiento, y el puesto o local se considerará disponible; las personas que justifiquen su ausencia tendrán hasta un periodo no mayor a ocho días después del suceso para informar los motivos de su falta, de no hacerlo la Municipalidad tendrá la facultad de hacer uso de ese puesto, bodega, local, isla, oficina, batería sanitaria. En este caso el/la Administrador/a de Centros con presencia del Comisario Municipal procederá a la apertura del puesto, bodega, local, isla, oficina, batería sanitaria y formarán un aislamiento de la mercadería y enseres existentes. El/la Comisario/a Municipal guardará bajo su responsabilidad los objetos de este aislamiento elaborando un inventario respaldado de fotografías para constancia del estado de la mercadería y enseres. En caso de ser bienes perecibles, se los destinará inmediatamente a albergues u otros de beneficio social.
- c) En el plazo de treinta días contados desde la fecha del aislamiento, el/la arrendatario/a o quienes justifiquen tener derecho para ello, podrán reclamar la mercadería que será entregada con orden del/la Comisario/a Municipal, previo el pago del canon de arrendamiento en mora incluido el tiempo que ha permanecido guardada la mercadería.
- d) De no ser reclamada la mercadería y demás enseres en el plazo de treinta días, con la intervención del/la Comisario/a Municipal y de un representante de la Directiva de la Asociación de Comerciantes “Jesús del Gran Poder”, se rematarán las especies en subasta pública. El producto de este remate se depositará en la Tesorería Municipal mediante un Acta entrega-recepción para constancia de la subasta, y el/la ex arrendatario/a o quien justifique tener derecho, podrá reclamar este valor deducido las pensiones de arrendamiento y el 25% en concepto de indemnización al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar.

**Art. 41.- Prohibición para autoridades y servidores del GAD Municipal de Montúfar.** - De conformidad al 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 de arrendamientos de los puestos, locales, bodegas, islas, baterías sanitarias del Mercado Central.

**Art. 42.- Prohibición de comercio informal.** – Queda prohíba la comercialización de todo tipo de productos de manera informal, en un radio de 100 metros a la redonda del Mercado Central y dentro del mismo, siendo agravante el uso de estructuras tanto manuales, como mecánicas o con la utilización de alto parlantes.

**Art. 43.- Prohibición de comercio formal.-** Queda terminantemente prohibido la instalación de nuevos negocios para el expendio de Cárnicos, Hortalizas, legumbres y Frutas en las calles Olmedo y Bolívar y las calles Montalvo y los Andes.

#### CAPITULO IV

##### DE LA RECAUDACIÓN DEL CANON DE ARRENDAMIENTO

**Art. 44.- De la recaudación del canon de arrendamiento.** – El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar a través de Tesorería y la Administración de Centros, emitirá título de crédito y/o factura, quienes procederán de la siguiente manera:

- 1.- En base al catastro de arrendamientos de locales y puestos ya establecidos.
- 2.- En el caso de arrendamientos nuevos, se emitirá una vez que se levante el catastro y exista la autorización de funcionamiento por parte de la Administración de Centros.

**Art. 45.- Cancelación de canon de arrendamiento.** – La Dirección Financiera a través de la Jefatura de Rentas, emitirá los títulos de crédito para el cobro del canon de arrendamiento respectivo, que deberán ser cancelados en Tesorería Municipal, dentro de los cinco primeros días del mes, siendo la prueba de su pago el título de crédito generado por la Municipalidad.

**Art. 46.- De la recaudación.** – Emitido el título de crédito y/o factura y realizados los correspondientes registros contables, la Tesorería Municipal, será la encargada de recaudar los valores sin que mediante notificación alguna a las y los arrendatarios, y en los casos que sea necesario, dando cumplimiento con los procesos coactivos de conformidad con lo dispuesto en el COOTAD y el Código Orgánico Tributario.

**Art. 47.- Fecha de exigibilidad para inicio del proceso coactivo.** – El pago del canon de arrendamiento será exigible mediante proceso coactivo desde el tercer mes de incumplimiento de sus obligaciones arrendatarias.

**Art. 48.- Intereses y multas a cargo del arrendatario.** – Las y los arrendatarios que no hayan cancelado el canon de arrendamiento en los plazos previstos, cancelarán los intereses y multas vigentes de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico Tributario y la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

## CAPITULO V

### DE LAS PERSONAS QUE TRABAJEN COMO ESTIBADORES EN EL .MERCADO CENTRAL

**Art. 49.- De los/as estibadores.** – Las personas que aspiren realizar labores como estibadores en el Mercado Central, sean ecuatorianos o extranjeros, deberán llenar la solicitud, un formulario de adjudicación y presentarlo en la Administración de Centros, adjuntando los siguientes requisitos:

- a) Solicitud en papel valorado en modelo establecido.
- b) Formulario emitido por el GAD Municipal, en el que constará datos personales del solicitante (nombres y apellidos, dirección, contactos, entre otros.)
- c) Copia a color de la cédula de ciudadanía o pasaporte
- d) Certificado de salud.
- e) En el caso de los ciudadanos extranjeros, deberán presentar su visa, único documento habilitante para ejercer cualquier actividad lícita dentro del país, conforme lo establece la Ley Orgánica de Movilidad Humana y su Reglamento.

Las personas que cumplan con los requisitos, ingresarán al catastro de la Administración de Centros y se les otorgará un carnet donde constará su actividad como estibador, quienes no se encuentren catastrados y cumplido con lo establecido, no podrán ejercer esta actividad en el Mercado Central.

Las personas que realicen esta actividad deberán actualizar anualmente, su permiso en la Administración de Centros.

**Art. 50.- Obligaciones de los/as estibadores.** – Las personas aprobadas para realizar su actividad como estibadores están obligados/as a:

- a) Registrarse en la base de datos de la Administración de Centros.
- b) Observar para el público, autoridades, funcionarios municipales, comerciantes, la debida atención y cortesía, usando modales, conducta y lenguaje apropiados.

- c) Utilizar todos los días que realicen su actividad en el Mercado Central, las prendas de protección establecidas (overol, guantes) En casos de emergencia sanitaria como COVID 19, trajes de bioseguridad y mascarilla.
- d) Acatar en legal y debida forma las disposiciones que emanen de la Administración del Mercado Central.
- e) Cumplir estrictamente los horarios de apertura y cierre de las instalaciones del Mercado Central.
- f) Mantener claramente visibles su identificación como estibador para el público.
- g) Observar para el público la debida atención y cortesía, usando modales, conducta y lenguaje apropiados.
- h) Disponer de su propia herramienta de trabajo (coches), tamaño estandarizado como lo establece en la Administración de Centros.
- i) Disponer en los contenedores los residuos sólidos ubicados en el Mercado Central.
- j) Canalizar directamente mediante la Administración del Mercado Central los reclamos, solicitudes o información que sean necesarios.
- k) Asistir obligatoriamente a las reuniones, charlas, cursos de capacitación, que sean organizados por la Administración de Centros y coordinadas con otras Instituciones.

**Art. 51.- Derechos de los/as estibadores. –**

- a) Exigir el respeto mutuo entre estibadores, comerciantes, autoridades, funcionarios municipales.
- b) Gozar de un ambiente de armonía.
- c) Recibir el pago acordado con comerciantes por transportar los productos.

**Art. 52.- Prohibiciones de los/as estibadores. –** Queda terminante prohibido a los/as estibadores:

- a) Pernoctar en el recinto del Mercado Central.
- b) Hacer sus necesidades biológicas en las diversas áreas del Mercado Central, para ello deberá utilizar las baterías sanitarias habilitadas para el público en general.

- c) Consumir bebidas alcohólicas dentro del Mercado Central.
- d) Poseer, consumir, y/o vender sustancias estupefacientes y psicotrópicas sujetas a fiscalización.
- e) Cometer, o involucrarse en actos ilícitos como hurto, robo, estafa, etc.
- f) Causar escándalos públicos o peleas con los demás comerciantes, clientes o visitantes.
- g) Utilizar el coche para transportar canales suspendidas (colgadas) para transportar verduras, papas, frutas, etc.
- h) Transportar o movilizar el producto por la puerta principal del Mercado Central.
- i) Amenazar/agredir a funcionarios municipales, autoridades, comerciantes, usuarios en general.

## CAPITULO VI

### DE LA SEGURIDAD EN EL MERCADO CENTRAL

**Art. 53.- De la seguridad.** – El/la Administrador/a de Centros para garantizar la seguridad interna del Mercado Central, coordinará con la Comisaría Municipal y los Agentes de Control Municipal incluso para las siguientes acciones:

- a) Controlar el orden interno y externo del Mercado Central y el cumplimiento de las disposiciones legales.
- b) Cuidar de la buena presentación y manejo higiénico de los alimentos que se expenden al público, así como el aseo personal de los comerciantes, conforme las normas respectivas.
- c) Impedir las ventas de frutas, verduras, hortalizas, chochos, leche, entre otros, que no tuvieren la respectiva autorización municipal y la entrada al Mercado.
- d) Brindar seguridad y apoyo operativo a los servidores municipales en procedimientos de retiro de productos.

**Art. 54.- De las responsabilidades de los Agentes de Control Municipal.** – La presencia de los Agentes de Control Municipal, en el Mercado Central, tendrá como fines principales las siguientes:

- a) Abrir y cerrar el Mercado en el horario establecido.

- b) Vigilar la disciplina y orden interno.
- c) Mantener el orden cuando este pretenda ser alterado por personas que se encuentren en las diversas áreas del Mercado.
- d) Colaborar de forma permanente con la Administración, los inspectores, el veterinario y Comisario Municipal para el control de las actividades realizadas por los comerciantes.
- e) Hacer cumplir las disposiciones de la presente Ordenanza.
- f) Retirar del Mercado Central a las personas que se encuentren en estado etílico, bajo efecto de sustancias psicotrópicas, mendigos, maleantes y trabajadoras sexuales, para lo cual se contará con la fuerza pública.
- g) Mantener a las/os comerciantes dentro de los límites del puesto que se les ha asignado por la Unidad de Administración de Centros, evitando que obstruyan el paso de circulación.
- h) Impedir que los/as vendedores ambulantes o feriantes con o sin vehículos, provistos o no de equipos que produzcan contaminación acústica y se sitúen alrededor del Mercado Central pudiendo incluso solicitar la colaboración de la Policía Nacional.
- i) Hacer que se cumpla en el Mercado Central las normas sobre seguridad del edificio y protección de los bienes Municipales.
- j) Las demás que se relacionen con la función específica establecida en las normativas vigentes.

## CAPITULO VII

### DEL JUZGAMIENTO DE LAS INFRACCIONES

**Art. 55.- Potestad y competencia.** – Al Comisario/a Municipal le compete el ejercicio de la potestad sancionadora, atribuciones en el ordenamiento jurídico Municipal del GAD Municipal de Montúfar y el COOTAD.

**Art. 56.- Responsabilidad Administrativa.** – La responsabilidad administrativa de los comerciantes y/o sus empleados, dependientes, familiares se hará efectiva en los términos previstos en esta ordenanza, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que haya lugar, en virtud, el derecho del afectado a reclamar por la vía judicial la indemnización

de los daños y perjuicios ocasionados por el infractor no se limita por el hecho de haberse aplicado una sanción por infracción administrativa.

**Art. 57.- Contenido del informe de incumplimiento.** – El/la Administrador/a de Centros y/o el/la Inspector/a, deberá remitir a la Comisaría Municipal el informe de incumplimiento para el inicio del procedimiento administrativo sancionador el mismo que deberá contener:

- a) Identificación concreta del presunto infractor.
- b) Lugar y fecha de los hechos constatados.
- c) Descripción detallada de la infracción, con expresión de la norma infringida.
- d) Descripción de las medidas cautelares tomadas, con indicación del motivo por el cual se adoptaron y detalle de las mercaderías u objetos reunidos, en caso de haberlos.
- e) Señalar si el autor de la presunta infracción la ha cometido por primera vez o si es reincidente.

**Art. 58.- Valor probatorio del informe de incumplimiento.** – El informe de incumplimiento remitido a Comisaría Municipal, que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior, tendrá valor probatorio respecto a los hechos reflejados en este documento para determinar solo y exclusivamente la responsabilidad administrativa y siempre que hayan sido constatados personalmente por el/la Administrador/a, el/la Inspector/a actuante, y el Agente de Control Municipal, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de sus derechos o intereses puedan señalar o aportar los interesados y/o administrados.

**Art. 59.- Retenciones.** – Los Agentes de Control Municipal, con el o la Administrador/a de Centros y/o Inspector/a de Higiene y Salubridad, y/o Comisario/a Municipal realizarán continuos recorridos de control para la correcta aplicación de la presente ordenanza.

En caso de observar incumplimientos podrán ejecutar retenciones temporales de mercadería, mobiliario, carteles, carritos de ventas, remolques (sin motor) como medio de corrección de la conducta infractora dentro y fuera de la circunscripción determinada del Mercado Central, lo que será puesto a órdenes de la Comisaría Municipal, junto con el informe de incumplimiento emitido por el personal actuante.

**Art. 60.- Disposición de productos perecibles retenidos.** – Si los productos retenidos se tratan de mariscos y carnes que no fueran retirados, previo el pago de la sanción,



hasta las 14H00 del mismo día, estos serán entregados, sin ningún costo, y siempre que sus condiciones sean aptas para el consumo humano, a casas asistenciales y otras instituciones de carácter benéfico. De la misma forma se procederá en el caso de otros productos perecibles, después de las 24 horas de retenidos, para lo cual la Comisaría Municipal levantará un acta de entrega-recepción de dichos productos.

**Art. 61.- Disposición de productos no perecibles retenidos.** – Los productos, mobiliario, carteles, carritos de ventas, remolques (sin motor) o cualquier objeto retenido, que no sean perecibles, y cuyos dueños no se hubiesen acercado a la Comisaría Municipal a retirarlos, previo el pago de la multa impuesta, después de 48 horas de la retención, serán entregados, sin ningún costo, a casas asistenciales y otras instituciones de carácter benéfico o de asistencia social.

**Art. 62.- Procedimiento administrativo abreviado.** – En las Infracciones de la presente Ordenanza, la Comisaría Municipal, procederá al juzgamiento de forma abreviada, para lo cual, con fundamento en el Informe de incumplimiento, establecerá la sanción que a la infracción cometida, previa comparecencia del interesado ante la autoridad.

**Art. 63.- Procedimiento administrativo especial.** – Las infracciones administrativas contempladas en esta Ordenanza serán consideradas flagrantes por lo que el/la Comisario/a Municipal con el informe de incumplimiento emitido por el Administrador de Centros, no aperturará el término probatorio, vencido el término de contestación emitirá la resolución motivada.

En el caso de infracciones administrativas flagrantes la falta de contestación del presunto infractor se considerará como allanamiento a los hechos imputados, por lo que en el evento de que el infractor no hubiese contestado en tiempo y modo, el/la Comisario/a Municipal emitirá la resolución correspondiente.

**Art. 64.- Sanciones y multas.** – El/la Administrador/a de Centros, emitirá los respectivos informes a fin de que el/a Comisario/a Municipal sancione las infracciones a lo dispuesto por esta Ordenanza y demás normas conexas, a las/os comerciantes del Mercado Central, que incumplan sus obligaciones o que incurran en las prohibiciones establecidas en la presente ordenanza, estarán sujetos/as a las siguientes sanciones, según su gravedad:

- a) Amonestación escrita realizada por parte del/la Administrador/a de Centros, cuya copia deberá ser archivada en el expediente personal del comerciante que mantendrá la administración. En caso de reincidencia después de la amonestación escrita, el/la Administrador/a de Centros, notificará por escrito la suspensión temporal de siete días del espacio asignado, la copia respectiva se archivará en el expediente personal del comerciante.

- b) Multa del 20% de la remuneración básica unificada vigente y suspensión temporal de cinco días del espacio asignado en casos leves, 50% de remuneración básica unificada vigente y suspensión temporal de quince días del espacio asignado en casos graves y 100% de una remuneración básica unificada vigente y suspensión temporal de 30 días del espacio asignado en casos muy graves, al comerciante que incumpla lo dispuesto en los artículos 35, 37 y 38. El cometimiento de una falta por primera vez, se considerará como falta leve; la reincidencia de una falta leve será considerada como grave y la reincidencia o reiteración de faltas graves será considerada como muy grave.
- c) Multa de 100% al 200% de una remuneración básica unificada vigente y terminación del contrato de arrendamiento o suspensión definitiva del espacio asignado, al/la comerciante que incurra en agresión física o verbal, debidamente comprobada, a los demás comerciantes, clientes o a cualquier servidor municipal u otras autoridades de control. O por ocasionar o ser parte de escándalos públicos en el Mercado Central. En este caso automáticamente, concluirá el contrato de arrendamiento y mediante procedimiento abreviado con o sin la competencia al infractor, se le impondrá la multa que corresponda.
- d) Clausura. - la clausura es el acto administrativo de carácter reglado e impugnabile, por el cual la Dirección Financiera a través de la Unidad de Rentas con el apoyo de la Comisaría Municipal, procederá a cerrar los puestos y locales de los arrendatarios por falta de pago de los valores emitidos por tres meses.

La Administración de Centros queda facultada para dictar las reglas disciplinarias de carácter interno que sean necesarias para el cumplimiento de este artículo, las mismas que serán puestas en conocimiento a la Comisión de Mercados y Servicios Públicos.

**Art. 65.- Destrucción de sellos.** – La destrucción de sellos que implique el reinicio de actividades sin autorización o la oposición a la clausura, dará lugar a iniciar las acciones legales pertinentes.

**Art. 66.- Intervención de la Comisaría Municipal.** – Para la ejecución de la clausura, desalojo el/la Administrador/a de Centros solicitará la intervención de la Comisaría Municipal y/o Fuerza Pública, quienes actuarán en forma inmediata, el señor Comisario Municipal solicitará al arrendatario el desahucio (desalojo) del local arrendado, otorgándole un plazo máximo de cuarenta y ocho horas para que lo desocupe. Si dentro del plazo concedido el arrendatario no desocupa voluntariamente el local, el señor Comisario está facultado para proceder al desalojo del local con el auxilio de la fuerza pública; además con la presencia de dos testigos se realizará un inventario de bienes, los mismos que serán puestos a disposición del señor Guardalmacén del GAD Municipal de Montúfar, los gastos de traslado y bodegaje correrán a costa del arrendatario.

Para conocimiento de la contravención y juzgamiento de las infracciones a la presente Ordenanza, el Inspector o el Agente de Control Municipal que conozca el caso, elevará el informe correspondiente al/la Administrador/a de Centros, el mismo que lo remitirá al Comisario Municipal quien actuará y aplicará la sanción, de acuerdo a lo previsto en la Ordenanza.

En las resoluciones emitidas por el/la Comisario/a Municipal por contravenciones, no habrá recurso alguno de apelación.

**Art. 67.- Notificaciones.** – Las providencias o resoluciones emitidas por la Comisaría municipal, serán notificadas por los Agentes de Control Municipal en el término de 48 horas de emitidas, al ser actividades comerciales, dicha notificación podrá realizarse de lunes a domingo de 06H00 a 18H00.

**Art. 68.- Quejas y reclamos.** – Cuando los/as consumidores/as o usuarios/as del Mercado Central, consideren lesionados sus intereses relacionados con esta Ordenanza, podrán poner en conocimiento sus quejas y reclamos en la Unidad de Administración de Centros del GAD Municipal de Montúfar, la cual emitirá la respuesta pertinente, debidamente motivada.

Las sanciones previstas en este capítulo se aplicarán sin perjuicio de las establecidas en el Código Integral Penal, Código de Salud y su Reglamento, y demás leyes conexas, ordenanzas, resoluciones y acuerdos del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar, expedidos sobre la materia.

## CAPITULO VIII

### DE LA REORGANIZACIÓN DE ÁREAS DEL MERCADO CENTRAL

**Art. 69.- De la reorganización de áreas del Mercado Central.** – En el caso de que los puestos de una o varias áreas del Mercado Central, requieran ser reubicadas para brindar una mejor atención a la ciudadanía, el/la Administrador/a de Centros, emitirá un informe técnico, donde sustentará la reorganización del área determinada a la Comisión de Mercados y Servicios Públicos para su aprobación, una vez realizada la resolución de aprobación, la Administración de Centros procederá a informar a las/os comerciantes del área a intervenir para realizar los cambios de puestos requeridos.

En el caso, de que el Mercado Central, por el tiempo, uso o agentes naturales sufra destrucción o deterioro de sus condiciones físicas, técnicas y operativas, de modo que no presten las facilidades, condiciones sanitarias y de seguridad para desarrollar las actividades comerciales permitidas, convirtiéndose en un peligro para la integridad

personal de las/os comerciantes, usuarios y servidores municipales o por reorganización urbana; el/la Alcalde/sa del GAD Municipal de Montúfar, previo informe técnico y con conocimiento y aprobación del Concejo Municipal, podrá ordenar su cierre temporal o definitivo, en este último caso, se declararan terminados los contratos de arrendamiento y/o los permisos de ocupación de los puestos y/o espacios que se hubieren entregado.

En el caso de cierre temporal por remodelación, se realizará la notificación masiva a las/os comerciantes a través de las carteleras ubicadas en el Mercado Central o medios de comunicación vigentes que dispone el GAD Municipal de Montúfar, treinta (30) días antes de la fecha de intervención; y, en caso de cierre definitivo, noventa (90) días antes.

**Art. 70.- Traslado Temporal.** – De requerirse realizar obras civiles de remodelación o reforma en el Mercado Central, se faculta a la Unidad de Administración de Centros, para disponer el traslado temporal de todas/os o parte de las/los comerciantes que ocupen los espacios o puestos a ser adecentados a otro lugar que determine la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Concluidas las obras de adecentamiento del Mercado Central, en caso de remodelaciones o reformas las/os arrendatarias/os volverán a ocupar los puestos que la Unidad de Administración de Centros les indique, para lo cual según el caso podrán suscribir adendums a los contratos principales de arrendamiento, siempre respetando los giros a los que pertenece cada comerciante.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El funcionamiento del Mercado Central, estará sujeto a la Autoridad del Alcalde/sa, Administrador/a de Centros y Comisario/a Municipal.

**SEGUNDA.-** De la socialización, ejecución, seguimiento y control de la presente Ordenanza se encarga a la Administración de Centros y la Comisaría Municipal.

**TERCERA.-** La recaudación de las tasas en el Mercado Central, estará a cargo de Tesorería Municipal. El/la Alcalde/sa puede disponer otro tipo de recaudación que asegure debidamente el ingreso a las arcas municipales.

**CUARTA.-** En el Mercado Central, se ubicará una báscula o balanzas, que servirán para el control de pesos y medidas, a cargo del/la Administrador/a de Centros.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** – Queda derogada toda ordenanza, acuerdo o resolución o disposiciones que para efecto de esta materia, se hubieren aprobado para el funcionamiento del Mercado Central en fecha anterior a la presente.

**SEGUNDA.** - La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar, a los tres días del mes de diciembre del año dos mil veinte.



Dr. Andrés Ponce López  
**ALCALDE DEL CANTÓN MONTÚFAR**



Abg. Anderson Ponce  
**SECRETARIO GENERAL**

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTÚFAR. CERTIFICADO DE DISCUSIÓN; “LA ORDENANZA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL MERCADO CENTRAL “JESÚS DEL GRAN PODER” DEL CANTÓN MONTÚFAR.” Fue discutida y aprobada en sesiones ordinarias llevadas a efecto los días veintiséis de noviembre y tres de diciembre del año 2020, en primera y segunda instancia respectivamente.

San Gabriel a los tres días del mes de diciembre del año 2020. Lo certifico:



Abg. Anderson Ponce  
**SECRETARIO GENERAL**

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTÚFAR. San Gabriel a los tres días del mes de diciembre del 2020, a las 14h00. VISTOS; LA ORDENANZA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL MERCADO CENTRAL “JESÚS DEL GRAN PODER” DEL CANTÓN MONTÚFAR”, amparado en lo prescrito en el Art. 322, inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, “COOTAD” elévese a conocimiento del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montúfar, para su sanción.- Cúmplase.-



Firmado electrónicamente por:

**ANDERSON  
SANTIAGO PONCE  
TORRES**

Abg. Anderson Ponce  
**SECRETARIO GENERAL**

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTÚFAR. RAZÓN.- Siento como tal que, notifiqué personalmente al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montúfar, con la providencia que antecede, el día de hoy jueves tres de diciembre del 2020, a las 14h00 horas.

Lo certifico:



Firmado electrónicamente por:

**ANDERSON  
SANTIAGO PONCE  
TORRES**

Abg. Anderson Ponce  
**SECRETARIO GENERAL**

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTÚFAR. San Gabriel a los cuatro días del mes de diciembre del 2020, a las 09h00. En uso de las atribuciones que me confiere el Art. 322, Inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, “COOTAD” Sanciono la presente: ORDENANZA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL MERCADO CENTRAL “JESÚS DEL GRAN PODER” DEL CANTÓN MONTÚFAR”. Cúmplase y Promúlguese.



Firmado electrónicamente por:  
**ANDRES  
GABRIEL PONCE  
LOPEZ**

Dr. Andrés Ponce López  
**ALCALDE DEL CANTÓN MONTÚFAR**

Proveyó y firmo “LA ORDENANZA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL MERCADO CENTRAL “JESÚS DEL GRAN PODER” DEL CANTÓN MONTÚFAR.” el Dr. Andrés Gabriel Ponce López Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montúfar, a los cuatro días del mes de diciembre del año 2020.

Lo certifico.



Firmado electrónicamente por:  
**ANDERSON  
SANTIAGO PONCE  
TORRES**

Abg. Anderson Ponce  
**SECRETARIO GENERAL**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
PALENQUE****CONSIDERANDO:**

**Que**, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “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**, el Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, conforme lo establece el Art. 240 de la Constitución de la República y el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (en adelante COOTAD.)

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD), establece en el Art. 186 la facultad tributaria de los Gobiernos Autónomos Descentralizados al mencionar que “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales y distritos metropolitanos mediante ordenanza podrán crear, modificar, exonerar o suprimir, tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas, por procesos de planificación o administrativos que incrementen el valor del suelo o la propiedad; por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad; el uso de bienes o espacios públicos; y, en razón de las obras que ejecuten dentro del ámbito de sus competencias y circunscripción, así como la regulación para la captación de las plusvalías.”

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD), en su Art. 492 faculta a los gobiernos autónomos descentralizados municipales a reglamentar mediante ordenanzas el cobro de tributos;

**Que**, el Art. 264 numeral 9 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que determine la ley: “Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales”;

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD), en su Art. 55, literal i), determina que es competencia exclusiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal: “Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales”;

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD) en el Art. 139 establece: “La formación y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, los que con la finalidad de unificar la metodología de manejo y acceso a la información deberán seguir los lineamientos y parámetros metodológicos que establezca la ley. Es obligación de dichos gobiernos actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana y rural. Sin perjuicio de realizar la actualización cuando solicite el propietario, a su costa.

El gobierno central, a través de la entidad respectiva financiará y en colaboración con los gobiernos autónomos descentralizados municipales, elaborará la cartografía geodésica del territorio nacional para el diseño de los catastros urbanos y rurales de la propiedad inmueble y de los proyectos de planificación territorial.”;

**Que**, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD) en el Art. 489, literal c) establece las Fuentes de la obligación tributaria: [...]

c) Las ordenanzas que dicten las municipalidades o distritos metropolitanos en uso de la facultad conferida por la ley.

**Que**, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD) en el Art. 491 literal b) establece que sin perjuicio de otros tributos que se hayan creado o que se crearen para la financiación municipal o metropolitana, se considerarán impuestos municipales o metropolitanos: b) “El impuesto sobre la propiedad rural”;

**Que**, el mismo cuerpo normativo, en el Art. 494, respecto de la Actualización del Catastro, señala: “Las municipalidades y distritos metropolitanos mantendrán actualizados en forma permanente, los catastros de predios urbanos y rurales. Los bienes inmuebles constarán en el catastro con el valor de la propiedad actualizado, en los términos establecidos en este Código”;

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD) en el Art. 522, dispone que: “Las municipalidades y distritos metropolitanos realizarán, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio. La dirección financiera o quien haga sus veces notificará por medio de la prensa a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo.”;

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD), establece los parámetros técnicos y legales para el cálculo de los impuestos prediales urbano y rural, razón por la cual, la Unidad de Avalúos y Catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palenque, por ser el departamento competente, luego del análisis respectivo, elaboró el “Plano de Valoración de Suelo de Predios Urbanos y Rurales”; y, los cuadros que contienen los “Rangos de Valores de los Impuestos Urbano y Rural”;

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD), establece en el Artículo 516 los elementos a tomar en cuenta para la valoración de los predios rurales.- “Valoración de los predios rurales.- Los predios rurales serán valorados mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo, valor de las edificaciones y valor de reposición previstos en este Código; con este propósito, el concejo respectivo aprobará, mediante ordenanza, el plano del valor de la tierra, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad al riego, accesos y vías de comunicación, calidad del suelo,

agua potable, alcantarillado y otros elementos semejantes, así como los factores para la valoración de las edificaciones.”

**Que**, el Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador, Numeral 1, señala que: “En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas:

1. Corresponde a toda autoridad administrativa o judicial, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes.”

**Que**, el Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador, Numeral 7 literal l) y literal m) establecen que: literal l) “Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados. [...] m) Recurrir el fallo o resolución en todos los procedimientos en los que se decida sobre sus derechos.”

**Que**, en ejercicio de las facultades que le confieren el Art. 264 numeral 9 de la Constitución de la República del Ecuador y literales a) y b) del Art. 57 y Art. 185 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

**Que**, la reforma de Ordenanza de aprobación del plano de zonas homogéneas y de valoración de la tierra rural, así como la determinación, administración y la recaudación de los impuestos a los predios rurales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, que regirán en el Bienio 2020-2021, fue analizada, discutida y aprobada en primer instancia por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, en la Sesión Ordinaria celebrada el veinticuatro de diciembre del dos mil diecinueve y en segunda y definitiva instancia en la Sesión Extraordinaria celebrada el veintiséis de diciembre del dos mil diecinueve y publicada en el Registro Oficial en la Edición Especial No. 233 de fecha 13 de enero del 2020.

**Expide:**

**LA REFORMA DE ORDENANZA DE APROBACIÓN DEL PLANO DE ZONAS HOMOGÉNEAS Y DE VALORACIÓN DE LA TIERRA RURAL, ASÍ COMO LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LA RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS A LOS PREDIOS RURALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PALENQUE, QUE REGIRÁN EN EL BIENIO 2022 – 2023.**

## CAPÍTULO I

### CONCEPTOS GENERALES

**Art. 1.- Objeto.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, mediante la presente Ordenanza, establece las normas legales y técnicas de los procedimientos y administración de la información predial, los procedimientos, normativa, y metodología del modelo de valoración, valor del suelo y valor de las edificaciones, para la determinación del valor de la propiedad, tarifa impositiva e impuesto predial, de todos los predios de la zona rural del cantón Palenque, determinadas de conformidad con la ley.

**Art. 2.- Principios.** - Los impuestos prediales rurales que regirán para el **BIENIO 2022 – 2023**, observarán los principios tributarios constitucionales de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria que sustentan el Régimen Tributario.

**Art. 3.- Glosario de Términos.** - Para la interpretación de la presente Ordenanza, entiéndase los siguientes términos:

**Avalúo.** - Acción y efecto de valuar, esto es de fijar o señalar a un bien inmueble el valor correspondiente a su estimación.

**Avalúo Catastral.** - Valor determinado de un bien inmueble que consta en el catastro, sin considerar las rebajas o exoneraciones de Ley, registrado periódicamente, en el que se incluye el terreno y sus mejoras (construcciones y otros elementos valorizables).

**Avalúo a precio de mercado.** - Es el valor de un bien inmueble establecido técnicamente a partir de sus características físicas, económicas y jurídicas, en base a metodologías establecidas, así como a una investigación y análisis del mercado inmobiliario.

**Avalúo de la Propiedad.** - El que corresponde al valor real municipal del predio, en función de las especificaciones técnicas de un predio determinado y los valores unitarios aprobados, establecidos para fines impositivos por la Jefatura de Avalúos y Catastros en aplicación del Art. 495 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD).

**Avalúo del Solar.** - Es el resultante de multiplicar el área del lote o solar por el valor del metro cuadrado del suelo.

**Avalúo de la Edificación.** - Se lo determinará multiplicando el área de construcción por el valor del metro cuadrado de la categoría y tipo de edificación.

**Base Cartográfica Catastral.** - Modelo abstracto que muestra en una cartografía detallada la situación, distribución y relaciones de los bienes inmuebles, incluye superficie, linderos, y demás atributos físicos existentes.

**Base de Datos Catastral Alfanumérica.** - La que recoge, en forma literal, la información sobre atributos de los bienes inmuebles; implica la identificación de la unidad catastral y posibilita la obtención de la correspondiente ficha fechada y sus datos.

**Cartografía.** - Ciencia y técnica de hacer mapas y cartas, cuyo proceso se inicia con la planificación del levantamiento original, y concluye con la preparación e impresión final del mapa.

**Código Catastral.** - Identificación alfanumérica única y no repetible que se asigna a cada predio o a cada Unidad en Régimen de Propiedad Horizontal, la que se origina en el proceso de catastro.

**Factores de Corrección.** - Coeficientes mediante los cuales se corrigen el valor o precio base por metro cuadrado o hectárea del suelo, en atención a su uso, ubicación, topografía, dotación de servicios y, o afectaciones.

**Inventario Catastral.** - Relación ordenada de los bienes o propiedades inmuebles urbanas y rurales del Cantón, como consecuencia del censo catastral; contiene la cantidad y valor de dichos bienes y los nombres de sus propietarios, para una fácil identificación y una justa determinación o liquidación de la contribución predial.

**Predio.** - Inmueble determinado por poligonal cerrada, con ubicación geográfica definida y/o geo referenciada.

**Predio Rural.** - Para efectos de esta Ordenanza, se considera predio rural a una unidad de tierra delimitada por una línea poligonal, con o sin construcciones o edificaciones, ubicada en área rural, la misma que es establecida por los gobiernos autónomos descentralizados, atribuida a un propietario o varios proindiviso o poseedor, que no forman parte del dominio público, incluidos los bienes mostrencos.

**Catastro predial.** - Es el inventario público, debidamente ordenado, actualizado y clasificado de los predios pertenecientes al Estado y a las personas naturales y jurídicas con el propósito de lograr su correcta identificación física, jurídica, tributaria y económica.

**Sistema Nacional para la Administración de Tierras (SINAT).** - Sistema informático que automatiza la gestión catastral rural e implementa procesos de valoración, rentas y recaudación.

**Zona valorativa:** Es el espacio geográfico delimitado que tiene características físicas homogéneas o similares, que permite diferenciarlo de los adyacentes.

**Zonas Agroeconómicas Homogéneas (ZAH).** - Conjunto de predios que abarcan características similares en su morfología, tipo de suelo, clima, tipo de producción y demás atributos propios del sector.

**Art. 4.- Objeto del Catastro.** - El catastro tiene por objeto, la identificación sistemática, lógica, geo referenciada y ordenada de los predios, en una base de datos integral e integrada, el catastro rural, que sirva como herramienta para la formulación de políticas de desarrollo rural. Regula la formación, organización, funcionamiento, desarrollo y conservación del catastro inmobiliario rural en el Cantón, para brindar una documentación completa de derechos y restricciones públicos y privados para los propietarios y usuarios de los predios.

**Art. 5.- Elementos.** - El Sistema de Catastro Predial Rural comprende: el inventario de la información catastral, el padrón de los propietarios o poseedores de predios rurales, el avalúo de los predios rurales, la estructuración de procesos automatizados de la información catastral, y la administración en el uso de la información de la propiedad, en la actualización y mantenimiento de todos sus elementos, controles y seguimiento técnico.

## CAPÍTULO II

### DEL IMPUESTO PREDIAL RURAL

**Art. 6.- Objeto del Impuesto.** - Quedan sujetos a las disposiciones de esta Ordenanza y al pago del impuesto establecido en la misma todos los propietarios o poseedores de predios rurales ubicados dentro de la jurisdicción del Municipio del Cantón Palenque.

**Art. 7.- Hecho Generador.** - El hecho generador del impuesto predial rural constituyen los predios rurales ubicados en el Cantón Palenque y su propiedad o posesión. La posesión no implica la titularidad del derecho de propiedad ni de ninguno de los derechos reales determinados en el Código Civil.

El catastro registrará los elementos cuantitativos y cualitativos que establecen la existencia del hecho generador, los cuales estructurarán el contenido de la información predial, en el formulario de declaración mixta o ficha predial con los siguientes indicadores generales:

1. Identificación Predial
2. Tenencia
3. Descripción del Terreno
4. Infraestructura y Servicios
5. Uso del Suelo

## 6. Zonificación Homogénea

## 7. Descripción de las Edificaciones

**Art. 8.- Sujeto Activo.** - El sujeto activo del impuesto a los predios rurales, es el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Cantón Palenque, de conformidad con lo establecido en el Art. 514 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD).

**Art. 9.- Sujeto Pasivo.** - Son sujetos pasivos, los propietarios o poseedores de los predios situados fuera de los límites de las zonas urbanas, y en cuanto a lo demás sujetos de obligación y responsables del impuesto se estará a lo que dispone el Código Tributario.

Son sujetos pasivos del impuesto a los predios rurales los contribuyentes o responsables del tributo que grava la propiedad rural, las personas naturales o jurídicas, las sociedades de hecho, las sociedades de bienes, las herencias yacentes y demás entidades aun cuando carecieren de personería jurídica, y que sean propietarios, poseedores o usufructuarios de predios ubicados dentro del perímetro del Cantón Palenque.

Están obligados al pago del impuesto establecido en esta Ordenanza y al cumplimiento de sus disposiciones en calidad de contribuyentes o de responsables, las siguientes personas:

- a) El propietario o poseedor legítimo del predio, ya sea persona natural o jurídica, en calidad de contribuyentes. En los casos de herencias yacentes o indivisas, todos los herederos solidariamente.
- b) En defecto del propietario y del poseedor legítimo, en calidad de responsables solidarios: el usufructuario, usuario, comodatario, cesionario, y depositario arrendatario.
- c) Las personas encargadas por terceros para recibir rentas o cánones de arrendamientos o cesiones, producidos por predios objeto del impuesto establecido en esta ordenanza.

Por tanto, para efectos de lo que dispone esta Ordenanza, son también sujetos pasivos las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, comprendidas en los siguientes casos:

1. Los representantes legales de menores no emancipados y los tutores o curadores con administración de predios de los demás incapaces.
2. Los directores, presidentes, gerentes o representantes legales de las personas jurídicas y demás entes colectivos con personería jurídica que sean propietarios de predios.
3. Los que dirijan, administren o tengan la disponibilidad de los predios pertenecientes a entes colectivos que carecen de personería jurídica.



4. Los mandatarios, agentes oficiosos o gestores voluntarios respecto de los predios que administren o dispongan.
5. Los síndicos de quiebras o de concursos de acreedores, los representantes o liquidadores de sociedades de hecho en liquidación, los depositarios judiciales y los administradores de predios ajenos, designados judicial o convencionalmente.
6. Los adquirentes de predios por los tributos a la propiedad rural que afecten a dichos predios, correspondientes al año en que se haya efectuado la transferencia y por el año inmediato anterior.
7. Las sociedades que sustituyan a otras haciéndose cargo del activo y del pasivo en todo o en parte, sea por fusión, transformación, absorción, escisión o cualquier otra forma de sustitución. La responsabilidad comprende al valor total que, por concepto de tributos a los predios, se adeude a la fecha del respectivo acto.
8. Los sucesores a título universal, respecto de los tributos a los predios rurales, adeudado por el causante.
9. Los donatarios y los sucesores de predios a título singular, por los tributos a los predios rurales, que sobre dichos predios adeudare el donante o causante.
10. Los usufructuarios de predios que no hayan legalizado la tenencia de los mismos y que estén inmersos como bienes mostrencos o vacantes.

**Art. 10.- Elementos de la Propiedad Rural.** - Para el efecto, los elementos que integran la propiedad rural son: la tierra y las edificaciones.

### CAPÍTULO III

#### DEL VALOR DE LOS PREDIOS Y LA METODOLOGÍA PARA SU VALORACIÓN.

**Art. 11.- Elementos de Valoración de los predios rurales.** - Para fines y efectos catastrales, la valoración de los predios deberá basarse en los siguientes elementos: valor del suelo rural y valor de las edificaciones.

**Art. 12.- De la actualización del avalúo de los predios.** - Para la actualización de la valoración rural se utilizará el enfoque de mercado, el cual proporciona una estimación del valor comparando el bien con otros idénticos o similares. Para la aplicación de este enfoque se tomará como referencia transacciones y avalúos, realizados con anterioridad, los mismos que serán actualizados con el índice de precios al consumidor, desde el momento de la transacción o dato investigado hasta el momento en que se hace el avalúo.

**Art. 13.- Del avalúo de los predios.** - Para establecer el valor de la propiedad se considerará, en forma obligatoria, los siguientes elementos:

- a) El valor del suelo rural.

Es el precio unitario de suelo rural, determinado por un proceso de comparación con precios unitarios de venta de inmuebles en condiciones similares u homogéneas del mismo sector según la zona agroeconómica homogénea determinada y el uso actual del suelo, multiplicado por la superficie del inmueble.

**a.1.** Para determinar el valor del suelo se utiliza un modelo cartográfico que emplea el mapa temático de cobertura y uso de la tierra clasificado en agregaciones:

Las variables pertenecientes a cada unidad (cobertura, sistemas productivos, capacidad de uso de las tierras) se combinan entre sí, a través de técnicas de geo procesamiento, y se obtienen Zonas Agroeconómicas Homogéneas de la Tierra, las cuales representan áreas con características similares en cuanto a condiciones físicas, de accesibilidad a infraestructura, servicios y dinámica del mercado de tierras rurales; asignando un precio o valor, expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica por hectárea de acuerdo al uso del suelo, y así generar las Zonas Agroeconómicas Homogéneas (ZAH), utilizados para determinar el Mapa de Valor de la Tierra Rural, con el cual se calcula el avalúo masivo de los predios mediante la siguiente fórmula del valor bruto del suelo:

$$A_m = (\sum((S_1 \times P_1 \times IPC) + (S_2 \times P_2 \times IPC) + \dots + (S_n \times P_n \times IPC))$$

**Donde:**

$A_m$  = Avalúo masivo del predio, expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (\$USD)

$S_{1...n}$  = Superficie del subpredio intersecada con las ZAH, expresada en hectáreas

$P_{1...n}$  = Precio o valor de la ZAH, expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica por hectárea (\$USD/ha)

Anexo 1 que corresponde al Mapa de Valor de la Tierra Rural.

Anexo 2 que corresponde a la Matriz de Valor.

**a.2 Predios con uso alternativo al agrario.** - Son aquellos que poseen áreas con una situación de comportamiento diferente al que presenta la zona rural, puede ser por extensión, por acceso a servicios, por distancia a centros poblados relevantes y/o por presentar una actividad productiva que no es relacionada con el ámbito agropecuario.

**Factores de aumento o reducción del valor del terreno.** - Para el avalúo individual de los predios rurales tomando en cuenta sus características propias, se establecen fórmulas de cálculo y factores de aumento o reducción del valor del terreno. Para efectos de cálculo, los factores aplicados a las subredes son: riego, pendiente, y edad de plantaciones forestales y frutales perennes. Los factores aplicados a los predios son: accesibilidad a centros poblados de relevancia, vías de primer y segundo orden; la titularidad de los predios, y la diversificación.

Las fórmulas de aplicación de factores son los siguientes:

**Factores aplicados a subpredios según el riego**

DESC_RIEGO	COEF_RIEGO
PERMANENTE	1,15
OCASIONAL	1,10
NO TIENE	1
NO APLICA	1

**Factores aplicados a subpredios según la pendiente:**

CLAS_PEND	PORC_PEN D	DESC_PEND	COEF_PEND
1	0 - 5	PLANA	0,90
2	5 - 10	SUAVE	0,95
3	10 - 20	MEDIA	0,95
4	20 - 35	FUERTE	0,90
5	35 - 45	MUY FUERTE	0,85
6	45 - 70	ESCARPADA	0,85
7	> 70	ABRUPTA	0,80

Fórmula de aplicación de factor pendiente:

$$FP = \frac{\sum (A_1 - fp_1 + A_2 - fp_2 + \dots + A_n - fp_n)}{A_t}$$

Donde:

FP = Factor de Pendiente del Predio

A<sub>1...n</sub> = Área de Intersección

fp<sub>1...n</sub> = Factor pendiente del Área de Intersección.

A<sub>t</sub> = Área Total

**Factores aplicados a subpredios según la edad:**

DESC_EDAD	COEF_EDAD
PLENA PRODUCCIÓN	1
EN DESARROLLO	0,95
FIN DE PRODUCCIÓN	0,95
NO APLICA	1

**Factores aplicados a predios según la accesibilidad a centros poblados de relevancia, vías de primer y segundo orden**

CLAS_ACCES	DESC_ACCES	COEF_ACCES
1	MUY ALTA	1,15
2	ALTA	1,10
3	MODERADA	1,00
4	REGULAR	0,95
5	BAJA	0,90
6	MUY BAJA	0,85

Fórmula de aplicación de factor accesibilidad Vial:

$$FP = \frac{\sum(A_1 - fp_1 + A_2 - fp_2 + \dots + A_n - fp_n)}{A_t}$$

Donde:

FP = Factor de Pendiente del Predio

$A_{1...n}$  = Área de Intersección

$fp_{1...n}$  = Factor pendiente del área de intersección

$A_t$  = Área Total

Factores aplicados a predios según la titularidad:

DESC_TITUL	COEF_TITUL
CON TITULO	1
SIN TITULO	0,95
S/I	1

Factores aplicados a predios según la diversificación:

DIVERSIFICACIÓN-FD		
CALIFICACIÓN	CANTÓN	APLICACIÓN DE FACTOR
Mérito	1,30	Este factor se aplicará de acuerdo al criterio del técnico municipal a uno o varios predios, mismos que serán seleccionados manualmente, con las herramientas del SINAT
Normal	1,00	
Demérito	0,70	

b) El valor de las edificaciones y de reposición.

**Edificaciones terminadas.**

Es el avalúo de las construcciones que se hayan edificado con carácter de permanente sobre un predio, calculado sobre el método de reposición que se determina mediante la simulación de la construcción, a costos actualizados y depreciada de forma proporcional al tiempo de vida útil de los materiales y del estado de conservación de la unidad.

El valor de reposición de la obra es la sumatoria del precio de los materiales de los principales elementos de la construcción: estructuras (mampostería soportante y/o columnas), paredes y cubiertas, expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica por metro cuadrado (\$USD/m<sup>2</sup>), que se indican en el Anexo3 Tabla de los Principales Materiales de la Construcción del Cantón.

Para proceder al cálculo individual del valor por metro cuadrado de la edificación se calcula el valor de reposición a través de la siguiente fórmula:

$$V_r = (\sum P_e + \sum P_a)$$

**Donde:**

$V_r$  = Valor actualizado de la construcción

$P_e$  = Precio de los materiales o rubros que conforman la estructura, pared y cubierta de la construcción, expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica por metros cuadrados (\$USD/m<sup>2</sup>)

$P_a$  = Precio de los materiales o rubros que conforman los acabados de la construcción, expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica por metros cuadrados (\$USD/m<sup>2</sup>)

Esta sumatoria permite cuantificar económicamente cada metro cuadrado de construcción de los diferentes pisos de la construcción o bloque constructivo, para así obtener el valor de la obra como si fuera nueva. Al valor de reposición se multiplica por la superficie o área de construcción de cada piso y da como resultado el valor actual, al cual se le aplican los factores de aumento o demérito por cada piso de construcción para obtener el valor depreciado, mediante las siguientes ecuaciones:

$$V_a = V_r \times S_c$$

$$V_d = V_a \times IPC \times f_t$$

$$f_t = f_d \times f_e \times f_u$$

**Donde:**

$V_a$  = Valor actual bruto de la construcción expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (\$USD)

$V_r$  = Valor actualizado de la construcción, expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (\$USD)

$S_c$  = Superficie de la construcción, expresada en metros cuadrados

$V_d$  = Valor neto depreciado de la construcción, expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (\$USD)

IPC = índice de precio al consumidor

$f_t$  = Factor total

$f_d$  = Factor de depreciación que está en función de la antigüedad de la construcción y de la vida útil del material predominante de la estructura

$f_e$  = Factor de estado en el que se encuentra la construcción.

$f_u$  = Factor de uso al que está destinado la construcción.

Para aplicar el costo actualizado de los materiales predominantes de estructura, pared y cubierta se realiza en función del análisis de precios unitarios que conforman el presupuesto de los materiales predominantes.

Para la actualización de los costos directos se aplicará el índice del precio al consumidor, desde el momento de la transacción o dato investigado hasta el momento en que se hace el avalúo. (revisar este párrafo para eliminarlo)

IPC inicial (enero - octubre 2019): 105,77 - 105,97

Adicional al IPC se incrementó un factor técnico de ajuste de 0.65%, con lo que obtenemos un factor de 6.937 %.

El tipo de acabado de los materiales predominantes se determina con los costos indirectos que se aplica en el análisis de precios unitarios, como constan a continuación:



<b>COSTO INDIRECTO (CI)</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>ACABADO</b>	<b>VALOR (CI)</b>
1	TRADICIONAL - BÁSICO	0.10
2	ECONÓMICO	0.15
3	BUENO	0.20
4	LUJO	0.25

### TABLA DE MATERIALES PREDOMINANTES DE LA ESTRUCTURA

<b>CÓD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>BÁSICO</b>	<b>ECONÓMICO</b>	<b>BUENO</b>	<b>LUJO</b>
1	Hormigón Armado	74,79	78,18	81,58	84,98
2	Acero	73,45	76,79	80,13	83,47
3	Aluminio	91,30	95,45	99,60	103,75
4	Madera1(con Tratamiento periódico)	57,43	60,04	62,65	65,26
5	Paredes Soportantes	32,37	33,84	35,32	36,79
9	Otro	16,19	16,92	17,66	18,39
10	Madera 2	18,62	19,46	20,31	21,16

**TABLA DE MATERIALES PREDOMINANTES DE LA PARED**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>BÁSICO</b>	<b>ECONÓMICO</b>	<b>BUENO</b>	<b>LUJO</b>
0	No Tiene	-	-	-	-
1	Hormigón	42,94	44,89	46,84	48,79
2	Ladrillo o Bloque	22,62	23,65	24,68	25,71
3	Piedra	29,23	30,56	31,88	33,21
4	Madera	12,06	12,61	13,16	13,71
5	Metal	27,44	28,69	29,93	31,18
6	Adobe o Tapia	27,95	29,22	30,49	31,76
7	Bahareque - cana revestida	12,06	12,61	13,16	13,71
8	Cana	12,06	12,61	13,16	13,71
9	Aluminio o Vidrio	158,26	165,45	172,65	179,84
10	Plástico o Lona	7,22	7,55	7,88	8,20
99	Otro	3,61	3,77	3,94	4,10

**TABLA DE MATERIALES PREDOMINANTES DE LA CUBIERTA**

<b>CÓD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>BÁSICO</b>	<b>ECONÓMICO</b>	<b>BUENO</b>	<b>LUJO</b>
0	No Tiene	-	-	-	-
1	Loza de Hormigón	52,28	54,66	57,03	59,41
2	Asbestos - cemento (Eternit, Ardex, Duratecho)	22,80	23,84	24,88	25,91
3	Teja	22,80	23,84	24,88	25,91
4	Zinc	13,73	14,35	14,98	15,60
5	Otros Metales	68,06	71,16	74,25	77,35
6	Palma, Paja	18,28	19,11	19,94	20,77
7	Plástico, policarbonato y similares	16,33	17,08	17,82	18,56
9	Otro	6,87	7,18	7,49	7,80

Los acabados generales de la construcción son determinados por la sumatoria del valor de la estructura, pared y cubierta, multiplicados por un factor que está relacionado con la cantidad y calidad de los acabados que se encuentran dentro de la construcción.

COD	ACABADO	FACTOR
1	FACTOR ACABADO BÁSICO- TRADICIONAL	0.19
2	FACTOR ACABADO ECONÓMICO	0.35
3	FACTOR ACABADO BUENO	0.46
4	FACTOR ACABADO LUJO	0.55

La depreciación se calculará aplicando el método de Ross determinado en función de la antigüedad y su vida útil estimada para cada material predominante empleado en la estructura; además, se considerará el factor de estado de conservación relacionado con el mantenimiento de la edificación. Para obtener el factor total de depreciación se empleará la siguiente fórmula:

$$f_d = \left[ 1 - \left( \frac{E}{V_t} + \left( \frac{E}{V_t} \right)^2 \right) \times 0.50 \right] \times C_h$$

**Donde:**

$f_d$  = Factor depreciación

$E$  = Edad de la estructura

$V_t$  = Vida útil del material predominante de la estructura

$C_h$  = Factor de estado de conservación de la estructura

Se aplicará la fórmula cuando la edad de la construcción sea menor al tiempo de vida útil, caso contrario se aplicará el valor del 40% del valor residual. El factor estado de conservación de construcción se califica en función de la información ingresada de la Ficha Predial Rural de la siguiente manera:

Categoría	Factor
Malo	0,474
Regular	0,819
Bueno	1,00

**Tabla Factores de Estado de Conservación**

VIDA UTIL (AÑOS)				
CODIGO	ESTRUCTURA	RANGO*		CANTONAL
		MAXIMO	MINIMO	
1	HORMIGON ARMADO	100	60	80
2	ACERO	100	60	80
3	ALUMINIO	80	40	60
4	MADERA <b>OPCION 2</b> (QUE NO RECIBA TRATAMIENTO PERÍODICO)	25	15	20
5	PAREDES SOPORTANTES	60	40	50
6	MADERA <b>OPCION 1</b> (QUE RECIBA TRATAMIENTO PERÍODICO)	60	40	50
9	OTRO	50	30	40

TABLA DE FACTORES DE USO

CÓDIGO	Calificación	Factor
0	Sin uso	1
1	Bodega/almacenamiento	0,95
2	Garaje	0,975
3	Sala de máquinas o equipos	0,9
4	Salas de pos cosecha	0,9
5	Administración	0,975
6	Industria	0,9
7	Artesanía, mecánica	0,95
8	Comercio o servicios	0,975
9	Turismo	0,975
10	Culto	0,975
11	Organización social	0,975
12	Educación	0,9
13	Cultura	0,975
14	Salud	0,95
15	Deportes y recreación	0,95
16	Vivienda particular	0,975
17	Vivienda colectiva	0,975
99	Indefinido/otro	0,95

Las construcciones agroindustriales llamadas mejoras adheridas al predio son determinadas por el tipo de material que conforma la estructura que soporta esta construcción.

<b>VALORES EN US\$ POR m<sup>2</sup> DE CONSTRUCCION ES AGROINDUSTRIALES</b>	Hormigón	Ladrillo Bloque	Piedra	Madera	Metal	Adobe o Tapia	Bahareque - caña	Caña	Otro	Metal T1	Metal T2	Madera T1	Madera T2
ESTABLO GANADO MAYOR	54,6 3	54,6 3	57,6 3	46,7 5	54, 04	31, 53	24, 31	15, 85					46, 75
ESTABLO GANADO MEDIO O MENOR	54,6 3	54,6 3	57,6 4	46,7 5	54, 04	31, 53	24, 31	15, 85					46, 75
SALA DE ORDEÑO	54,6 3	54,6 3	57,6 4	46,7 5	54, 04	31, 53	24, 31	15, 85					46, 75
GALPON AVICOLA	54,6 3	54,6 3	57,6 4	46,7 5	54, 04	31, 53	24, 31	15, 85					46, 75

PISCINAS (camarón/piscícola)	11,0 8																		
ESTANQUE O RESERVORIO	20,1 1																		
INVERNADEROS																			3,5 0
TENDALES	29,4 3																		

## CAPÍTULO IV

### VALOR DEL IMPUESTO PREDIAL RURAL DE LA BASE IMPONIBLE Y DE LAS TARIFAS DEL IMPUESTO. -

**Art. 14.- Banda impositiva.** - Al valor catastral del predio rural se aplicará un porcentaje que no será inferior a cero puntos veinticinco por mil (0,25 x 1000) ni superior al tres por mil (3 x 1000), de acuerdo a lo establecido en el artículo 517 del COOTAD y que será fijado mediante la presente ordenanza.

**Art. 15.- Valor Imponible.** - Para establecer el valor imponible, se sumarán los valores de los predios que posea un propietario en un mismo cantón y la tarifa se aplicará al valor acumulado, previa la deducción a que tenga derecho el contribuyente.

**Art. 16.- Tributación de predios en copropiedad.** - Cuando hubiere más de un propietario de un mismo predio, se aplicarán las siguientes reglas: los contribuyentes, de común acuerdo o no, podrán solicitar que en el catastro se haga constar separadamente el valor que corresponda a la parte proporcional de su propiedad. A efectos del pago de impuestos, se podrán dividir los títulos prorrateando el valor del impuesto causado entre todos los copropietarios, en relación directa con el avalúo de su propiedad. Cada propietario tendrá derecho a que se aplique la tarifa del impuesto según el valor que proporcionalmente le corresponda. El valor de las hipotecas se deducirá a prorrata del valor del predio.

Para este objeto se dirigirá una solicitud a la Dirección Financiera. Presentada y aprobada la solicitud, la enmienda tendrá efecto el año inmediato siguiente.

Cuando hubiere lugar a deducciones de cargas hipotecarias, el monto de las deducciones a que tienen derecho los propietarios en razón del valor de la hipoteca y del valor del predio, se dividirá y se aplicará a prorrata del valor de los derechos de cada uno.

**Art. 17.- Determinación del Impuesto Predial Rural.** - Para determinar la cuantía del impuesto predial rural, se aplicará la tarifa que le corresponda a cada predio de acuerdo a su avalúo.

**Art. 18.- Tarifa del impuesto predial rural.** - La tarifa del impuesto predial rural correspondiente a cada unidad predial, se calculará considerándose desde el 0.25X1000 (cero puntos veinticinco por mil), aplicando una alícuota al avalúo total, de acuerdo a la siguiente tabla:

Bandas impositivas progresivas según el rango de avalúos para el Bienio 2022 - 2023

AVALÚO DEL PREDIO (\$USD)			FRACCIÓN BÁSICA (‰)	FRACCIÓN EXCEDENTE (‰)
RANGO	RANGO INICIAL	RANGO FINAL		
1	0	6.000,00	0	0
2	6.000,01	10.000,00	0,25	0,35
3	10.000,01	20.000,00	0,35	0,45
4	20.000,01	30.000,00	0,45	0,55
5	30.000,01	40.000,00	0,55	0,75
6	40.000,01	50.000,00	0,755	0,7612
7	50.000,01	60.000,00	0,7612	0,7675
8	60.000,01	100.000,00	0,7675	0,7737
9	100.000,01	200.000,00	0,7737	0,7987
10	200.000,01	300.000,00	0,7987	0,8112
11	300.000,01	400.000,00	0,8112	1,0000
12	400.000,01	500.000,00	1,0000	1,2000
13	500.000,01	600.000,00	1,2000	1,5000
14	600.000,01	700.000,00	1,5000	1,8000
15	700.000,01	800.000,00	1,8000	2,0000
16	800.000,01	En adelante	2,0000	2.1000



## CAPÍTULO V

### TRIBUTOS ADICIONALES SOBRE EL IMPUESTO PREDIAL RURAL

**Art. 19.- Tributo adicional al impuesto predial rural.** - Al mismo tiempo con el impuesto predial rural se cobrarán los siguientes tributos adicionales:

- a) Tasa por servicio de mantenimiento catastral. - El valor de esta tasa anual es de \$ 2,00 USD por cada unidad predial;
- b) Tasa por servicio de mantenimiento vial. ( Por los trabajos realizados por el GADM del Cantón Palenque - El valor de esta tasa anual es de \$ 2,00 USD por cada unidad predial;
- c) Tasa por servicio administrativo. - El valor de esta tasa anual es de \$ 3,00 USD por cada unidad predial;
- d) Contribución predial a favor del Cuerpo de Bomberos. - El valor de esta contribución anual es el 0.15 por mil del avalúo total de la unidad predial, tal como lo establece la Ley Contra Incendios.

Se incorporarán a la presente ordenanza y durante su vigencia, aquellos tributos que fueren creados por ley.

## CAPITULO VI

### EXENCIONES DE IMPUESTOS

**Art. 20.- Predios y bienes exentos.** - Están exentas del pago de impuesto predial rural las siguientes propiedades:

1. Las propiedades cuyo valor no exceda de quince remuneraciones básicas unificadas del trabajador privado en general;
2. Las propiedades del Estado y demás entidades del sector público;
3. Las propiedades de las instituciones de asistencia social o de educación particular cuyas utilidades se destinen y empleen a dichos fines y no beneficien a personas o empresas privadas;
4. Las propiedades de gobiernos u organismos extranjeros que no constituyan empresas de carácter particular y no persigan fines de lucro;
5. Las tierras comunitarias de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas o afro ecuatorianas;
6. Los terrenos que posean y mantengan bosques primarios o que reforesten con plantas nativas en zonas de vocación forestal;

7. Las tierras pertenecientes a las misiones religiosas establecidas, cuya finalidad sea prestar servicios de salud y educación a la comunidad, siempre que no estén dedicadas a finalidades comerciales o se encuentren en arriendo.
8. Las propiedades que sean explotadas en forma colectiva y pertenezcan al sector de la economía solidaria y las que utilicen tecnologías agroecológicas;
9. Los predios que hayan sido declarados de utilidad pública por el concejo municipal 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

Se excluirán del valor de la propiedad los siguientes elementos:

- a) El valor de las viviendas, centros de cuidado infantil, instalaciones educativas, hospitales, y demás construcciones destinadas a mejorar las condiciones de vida de los trabajadores y sus familias;
- b) El valor de las inversiones en obras que tengan por objeto conservar o incrementar la productividad de las tierras, protegiendo a estas de la erosión, de las inundaciones o de otros factores adversos, incluye canales y embalse para riego y drenaje; puentes, caminos, instalaciones sanitarias, centros de investigación y capacitación, etc.; de acuerdo a la Ley.

**Art. 21.- Deducciones.** - Para establecer la parte del valor que constituye la materia imponible, el contribuyente tiene derecho a que se efectúen las siguientes deducciones respecto del valor de la propiedad:

- a) El valor de las deudas contraídas a plazo mayor de tres años para la adquisición del predio, para su mejora o rehabilitación, sea a través de deuda hipotecaria o prendaria, destinada a los objetos mencionados, previa comprobación. El total de la deducción por todos estos conceptos no podrá exceder del cincuenta por ciento del valor de la propiedad; y,
- b) Las demás deducciones temporales se otorgarán previa solicitud de los interesados y se sujetarán a las siguientes reglas:
  1. En los préstamos de BanEcuador sin amortización gradual y a un plazo que no exceda de tres años, se acompañará a la solicitud el respectivo certificado o copia de la escritura, en su caso, con la constancia del plazo, cantidad y destino del préstamo. En estos casos no se requiere presentar nuevo certificado, sino para que continúe la deducción por el valor que no se hubiere pagado y en relación con el año o años siguientes a los del vencimiento.
  2. Cuando por pestes, desastres naturales, calamidades u otras causas similares, sufre un contribuyente la pérdida de más de veinte por ciento del valor de un predio o de sus cosechas, se efectuará la deducción correspondiente en el avalúo que ha de regir desde el año siguiente; el impuesto en el año que ocurra el siniestro, se rebajará proporcionalmente al tiempo y a la magnitud de la pérdida.

Cuando las causas previstas en el inciso anterior motivaren solamente disminución en el rendimiento del predio, en la magnitud indicada en dicho inciso, se procederá a una rebaja proporcionada en el año en el que se produjere la calamidad. Si los efectos se extendieren a más de un año, la rebaja se concederá por más de un año y en proporción razonable.

El derecho que conceden los numerales anteriores se podrá ejercer dentro del año siguiente a la situación que dio origen a la deducción. Para este efecto, se presentará solicitud documentada a la Dirección Financiera.

**Art. 22.- Exenciones temporales.** - Gozarán de una exención por los cinco años posteriores al de su terminación o al de la adjudicación, en su caso:

- a) Los bienes que deban considerarse amparados por la institución del patrimonio familiar, siempre que no rebasen un avalúo de cuarenta y ocho mil dólares, más mil dólares por cada hijo;
- b) Las casas que se construyan con préstamos que para tal objeto otorga el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como las construidas con el Bono de la Vivienda, las asociaciones mutualistas y cooperativas de vivienda y solo hasta el límite de crédito que se haya concedido para tal objeto; en las casas de varios pisos se considerarán terminados aquellos en uso, aun cuando los demás estén sin terminar; y,
- c) Los edificios que se construyan para viviendas populares y para hoteles.

Gozarán de una exoneración hasta por dos años siguientes al de su construcción, las casas destinadas a vivienda no contempladas en los literales a), b) y c) de este artículo, así como los edificios con fines industriales.

Cuando la construcción comprenda varios pisos, la exención se aplicará a cada uno de ellos, por separado, siempre que puedan habitarse individualmente, de conformidad con el respectivo año de terminación.

No deberán impuestos los edificios que deban repararse para que puedan ser habitados, durante el tiempo que dure la reparación, siempre que sea mayor de un año y comprenda más del cincuenta por ciento del inmueble. Los edificios que deban reconstruirse en su totalidad, estarán sujetos a lo que se establece para nuevas construcciones.

**Art. 23.- Solicitud de Deducciones o Rebajas.** - Determinada la base imponible, se considerarán las rebajas y deducciones consideradas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás exenciones establecidas por ley, que se harán efectivas, mediante la presentación de la solicitud correspondiente por parte del contribuyente, ante el Director/a Financiero Municipal.

Especialmente, se considerarán para efectos de cálculo del impuesto predial rural, del valor de los inmuebles rurales se deducirán los gastos e inversiones realizadas por los contribuyentes para la dotación de servicios básicos, construcción de accesos y vías, mantenimiento de espacios verdes y conservación de áreas protegidas.

Las solicitudes se deberán presentar hasta el 30 de noviembre del año en curso y estarán acompañadas de todos los justificativos, para que surtan efectos tributarios respecto del siguiente ejercicio económico.

**Art. 24.- Lotes afectados por franjas de protección.-** Para acceder a la deducción que se concede a los predios rurales que se encuentran afectados, según el Art. 521 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), los propietarios solicitarán al Concejo Municipal aplicar el factor de corrección, previo requerimiento motivado y documentado de la afectación, que podrá ser entre otras: por franjas de protección de ríos, franjas de protección de redes de alta tensión, oleoductos y poliductos; los acueductos o tubería de agua potable y los ductos o tuberías de alcantarillado considerados como redes principales, franjas de protección natural de quebradas, los cursos de agua, canales de riego, riberas de ríos; las zonas anegadizas, por deslizamientos, erosión, sentamientos de terreno, al valor que le corresponde por metro cuadrado de terreno, se aplicará un factor de corrección, de acuerdo al porcentaje por rangos de área afectada.

## CAPÍTULO VII

### EXONERACIONES ESPECIALES

**Art. 25.- Exoneraciones especiales.** - Por disposiciones de leyes especiales, se considerarán las siguientes exoneraciones especiales:

- a) Toda persona considerada adulto mayor se acogerá a las exoneraciones consideradas en el art. 14 de la LEY ORGANICA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
- b) Cuando el valor de la propiedad sea superior a las 500 (quinientas) Remuneraciones Básicas Unificadas, los impuestos se pagarán únicamente por la diferencia o excedente;
- c) Cuando se trate de propiedades de derechos y acciones protegidos por la LEY ORGANICA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, tendrán derecho a las respectivas deducciones según las antedichas disposiciones, en la parte que le corresponde de sus derechos y acciones. Facúltese a la Dirección Financiera a emitir títulos de crédito individualizados para cada uno de los dueños de derechos y acciones de la propiedad; y,
- d) Los predios declarados como Patrimonio Cultural de la Nación.
- e) Las personas con discapacidad y/o las personas naturales y jurídicas que tengan legalmente bajo su protección o cuidado de personas con algún tipo de discapacidad, tendrán la exoneración según lo establecido en la tabla de exoneración en la ley para personas con discapacidad del pago del impuesto predial. Esta exención se aplicará sobre un (1) solo inmueble con un avalúo máximo de quinientas (500) remuneraciones básicas unificadas del trabajador privado en general. En caso de superar este valor, se cancelará uno proporcional al excedente.

Para acogerse a este beneficio se considerarán los siguientes requisitos:

**1. Documento Habilitante.** - La cédula de ciudadanía que acredite la calificación y el registro correspondiente, la calificación por las entidades competente, será documento suficiente para acogerse a los beneficios de la presente Ordenanza; así como, el único documento requerido para todo trámite. El certificado de votación no será exigido para ningún trámite establecido en el presente instrumento.

**2. Aplicación.** - Para la aplicación de la presente Ordenanza referente a los beneficios tributarios para las personas con discapacidad, se considerará lo estipulado en el Art. 5 de la Ley Orgánica de Discapacidades, así como, la clasificación que se señala a continuación:

**2.1.- Persona con discapacidad.-** Para los efectos de la presente Ordenanza se considera persona con discapacidad a toda aquella que, como consecuencia de una o más deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, con independencia de la causa que la hubiera originado, ve restringida permanentemente su capacidad biológica, psicológica y asociativa para ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, en la proporción que establezca el Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades. Los beneficios tributarios previstos en esta ley, únicamente se aplicarán para aquellos cuya discapacidad sea igual o superior a la determinada en el Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades.

**2.2.- Persona con deficiencia o condición incapacitante.-** Se entiende por persona con deficiencia o condición incapacitante a toda aquella que, presente disminución o supresión temporal de alguna de sus capacidades físicas, sensoriales o intelectuales manifestándose en ausencias, anomalías, defectos, pérdidas o dificultades para percibir, desplazarse, oír y/o ver, comunicarse, o integrarse a las actividades esenciales de la vida diaria limitando el desempeño de sus capacidades; y, en consecuencia el goce y ejercicio pleno de sus derechos. revisar todo el capítulo.

## CAPÍTULO VIII

### ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 26.- Notificación de avalúos.** - La municipalidad realizará, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de valoración de la propiedad rural cada bienio. La Dirección Financiera o quien haga sus veces notificará por medio de la prensa a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo.

Concluido este proceso, notificará por medio de la prensa a la ciudadanía para que los interesados puedan acercarse a la entidad o por medios informáticos conocer la nueva valorización. Estos procedimientos deberán ser reglamentados por la municipalidad.

**Art. 27.- Potestad resolutoria.** - Corresponde a los directores departamentales o quienes hagan sus veces en la estructura organizacional del Municipio, en cada área de

la administración, conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad Municipal.

Los funcionarios del Municipio que estén encargados de la sustanciación de los procedimientos administrativos, serán responsables directos de su tramitación y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anomalía o retraso en la tramitación de procedimientos.

**Art. 28.- Diligencias probatorias.** - De existir hechos que deban probarse, el órgano respectivo del Municipio dispondrá, de oficio o a petición de parte interesada, la práctica de las diligencias probatorias que estime pertinentes, dentro de las que podrán constar la solicitud de informes, celebración de audiencias, y demás que sean admitidas en derecho.

De ser el caso, el término probatorio se concederá por un término no menor a cinco días ni mayor de diez días.

**Art. 29.- Obligación de resolver.** - La administración está obligada a dictar resolución expresa y motivada en todos los procedimientos y a notificarla cualquiera que sea su forma y contenido.

El Municipio podrá celebrar actas transaccionales llegando a una terminación convencional de los procedimientos, siempre que no sean contrarios al ordenamiento jurídico ni versen sobre materias no susceptibles de transacción.

**Art. 30.- Plazo para resolución.** - El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución, dentro de los respectivos procedimientos, será de treinta días.

La falta de contestación de la autoridad, dentro de los plazos señalados en el inciso anterior, según corresponda, generará los efectos del silencio administrativo a favor del administrado, y lo habilitará para acudir ante la justicia contenciosa administrativa para exigir su cumplimiento.

## CAPÍTULO IX

### RECLAMOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 31.- Reclamo.** - Dentro del plazo de treinta días de producidos los efectos jurídicos contra el administrado, éste o un tercero que acredite interés legítimo, que se creyere afectado, en todo o en parte, por un acto determinativo de la Dirección Financiera, podrá presentar su reclamo administrativo ante la misma autoridad que emitió el acto. De igual forma, una vez que los sujetos pasivos hayan sido notificados de la actualización catastral, podrán presentar dicho reclamo administrativo, si creyeren ser afectados en sus intereses.

**Art. 32.- Impugnación respecto del avalúo.** - Dentro del término de treinta días, contados a partir de la fecha de la notificación con el avalúo, el contribuyente podrá presentar en la Jefatura de Avalúos y Catastro, su impugnación respecto de dicho avalúo, acompañando los justificativos pertinentes, como: escrituras, documentos de aprobación de planos, contratos de construcción y otros elementos que justifiquen su impugnación.

El empleado que lo recibiere está obligado a dar el trámite dentro de los plazos que correspondan de conformidad con la ley. Las impugnaciones contra actos administrativos debidamente notificados se realizarán por la vía de los recursos administrativos.

**Art. 33.- Sustanciación.** - En la sustanciación de los reclamos administrativos, se aplicarán las normas correspondientes al procedimiento administrativo contemplado en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización (COOTAD) y el Código Tributario, en todo aquello que no se le oponga.

**Art. 34.- Resolución.** - La resolución debidamente motivada se expedirá y notificará en un término no mayor a treinta días, contados desde la fecha de presentación del reclamo. Si no se notificare la resolución dentro del plazo antedicho, se entenderá que el reclamo ha sido resuelto a favor del administrado.

## CAPÍTULO X

### DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 35.- De la sustanciación.** - En la sustanciación de los recursos administrativos, se aplicarán las normas correspondientes al procedimiento administrativo contemplado en el Código Tributario.

**Art. 36.- Objeto y clases.**- Se podrá impugnar contra las resoluciones que emitan los directores o quienes ejerzan sus funciones en cada una de las áreas de la administración de la municipalidad, así como las que expidan los funcionarios encargados de la aplicación de sanciones en ejercicio de la potestad sancionadora en materia administrativa, y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio de difícil o imposible reparación a derechos e intereses legítimos. Los interesados podrán interponer los recursos de reposición y de apelación, que se fundarán en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en el Código Tributario.

La oposición a los restantes actos de trámite o de simple administración podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.



**Art. 37.- Recurso de reposición.** - Los actos administrativos que no ponen fin a la vía administrativa podrán ser recurridos, a elección del recurrente, en reposición ante el mismo órgano de la municipalidad que los hubiera dictado o ser impugnados directamente en apelación ante la máxima autoridad ejecutiva del Municipio.

Son susceptibles de este recurso los actos administrativos que afecten derechos subjetivos directos del administrado.

**Art. 38.- Plazos para el recurso de reposición.** - El plazo para la interposición del recurso de reposición será de cinco días, si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de treinta días y se contará, para otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.

Transcurridos dichos plazos, únicamente podrá interponerse recurso contencioso administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de sesenta días.

Contra la resolución de un recurso de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso. Contra la resolución de un recurso de reposición podrá interponerse el recurso de apelación, o la acción contencioso administrativa, a elección del recurrente.

**Art. 39.- Recurso de apelación.** - Las resoluciones y actos administrativos, cuando no pongan fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos en apelación ante la máxima autoridad del Municipio. El recurso de apelación podrá interponerse directamente sin que medie reposición o también podrá interponerse contra la resolución que niegue la reposición. De la negativa de la apelación no cabe recurso ulterior alguno en la vía administrativa.

Son susceptibles de este recurso los actos administrativos que afecten derechos subjetivos directos del administrado.

**Art. 40.- Plazos para apelación.** - El plazo para la interposición del recurso de apelación será de cinco días contados a partir del día siguiente al de su notificación.

Si el acto no fuere expreso, el plazo será de dos meses y se contará, para otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo.

Transcurridos dichos plazos sin haberse interpuesto el recurso, la resolución será firme para todos los efectos.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de treinta días. Transcurrido este plazo, de no existir resolución alguna, se entenderá aceptado el recurso.

Contra la resolución de un recurso de apelación no cabe ningún otro recurso en vía administrativa, salvo el recurso extraordinario de revisión en los casos establecidos.

**Art. 41.- Recurso de Revisión.** - Los administrados podrán interponer recurso de revisión contra los actos administrativos firmes o ejecutoriados expedidos por los órganos de las respectivas administraciones, ante la máxima autoridad ejecutiva del Municipio, en los siguientes casos:

- a) Cuando hubieren sido adoptados, efectuados o expedidos con evidente error de hecho, que aparezca de los documentos que figuren en el mismo expediente o de disposiciones legales expresas;
- b) Si, con posterioridad a los actos, aparecieren documentos de valor trascendental, ignorados al efectuarse o expedirse el acto administrativo de que se trate;
- c) Cuando los documentos que sirvieron de base para dictar tales actos hubieren sido declarados nulos o falsos por sentencia judicial ejecutoriada;
- d) En caso de que el acto administrativo hubiere sido realizado o expedido en base a declaraciones testimoniales falsas y los testigos hayan sido condenados por falso testimonio mediante sentencia ejecutoriada, si las declaraciones así calificadas sirvieron de fundamento para dicho acto; y,
- e) Cuando por sentencia judicial ejecutoriada se estableciere que, para adoptar el acto administrativo objeto de la revisión ha mediado delito cometido por los funcionarios o empleados públicos que intervinieron en tal acto administrativo, siempre que así sea declarado por sentencia ejecutoriada.

**Art. 42.- Improcedencia de la revisión.** - No procede el recurso de revisión en los siguientes casos:

- a) Cuando el asunto hubiere sido resuelto en la vía judicial;
- b) Si desde la fecha de expedición del acto administrativo correspondiente hubieren transcurrido tres años en los casos señalados en los literales a) y b) del artículo anterior; y;
- c) Cuando en el caso de los apartados c), d) y e) del artículo anterior, hubieren transcurrido treinta días desde que se ejecutorió la respectiva sentencia y no hubieren transcurrido cinco años desde la expedición del acto administrativo de que se trate.

El plazo máximo para la resolución del recurso de revisión es de noventa días.

**Art. 43.- Revisión de oficio.** - Cuando el ejecutivo del Municipio llegare a tener conocimiento, por cualquier medio, que un acto se encuentra en uno de los supuestos señalados en el artículo anterior, previo informe de la unidad de asesoría jurídica, dispondrá la instrucción de un expediente sumario, con notificación a los interesados. El sumario concluirá en el término máximo de quince días improrrogables, dentro de los cuales se actuarán todas las pruebas que disponga la administración o las que presenten o soliciten los interesados.

Concluido el sumario, el ejecutivo emitirá la resolución motivada por la que confirmará, invalidará, modificará o sustituirá el acto administrativo revisado.

Si la resolución no se expidiera dentro del término señalado, se tendrá por extinguida la potestad revisora y no podrá ser ejercida nuevamente en el mismo caso, sin perjuicio de las responsabilidades de los funcionarios que hubieren impedido la oportuna resolución del asunto.

El recurso de revisión solo podrá ejercitarse una vez con respecto al mismo caso.

## CAPÍTULO XI

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO

**Art. 44.- Emisión de títulos de crédito.** - El Director Financiero a través de las Jefaturas de Rentas, Avalúos y Catastros del Gobierno Municipal procederá a emitir los títulos de crédito respectivos. Este proceso deberá concluir el último día laborable del mes de diciembre previo al del inicio de la recaudación.

Los títulos de crédito deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Designación del Municipio, de la Dirección Financiera y la Jefatura de Rentas, en su calidad de sujeto activo el primero, y de administradores tributarios los otros dos.
2. Identificación del deudor tributario. Si es persona natural, constarán sus apellidos y nombres. Si es persona jurídica, constarán la razón social, el número del registro único de contribuyentes.
3. La dirección del predio.
4. Código alfanumérico con el cual el predio consta en el catastro tributario.
5. Número del título de crédito.
6. Lugar y fecha de emisión.
7. Valor de cada predio actualizado.
8. Valor de las deducciones de cada predio.
9. Valor imponible de cada predio.
10. Valor de la obligación tributaria que debe pagar el contribuyente o de la diferencia exigible.
11. Valor del descuento, si el pago se realizare dentro del primer semestre del año.
12. Valor del recargo, si el pago se realizare dentro del segundo semestre del año.
13. Firma autógrafa o en facsímile, del Director Financiero y del Jefe de la Jefatura de Rentas, así como el sello correspondiente.

**Art. 45.- Custodia de los títulos de crédito.** - Una vez concluido el trámite de que trata el artículo precedente, el Jefe Municipal de la Jefatura de Rentas, comunicará al Director Financiero, y éste a su vez de inmediato al Tesorero Municipal para su custodia y recaudación pertinente.

Esta entrega la realizará mediante oficio escrito, el cual estará acompañado de un ejemplar del correspondiente catastro tributario, de estar concluido, que deberá estar

igualmente firmado por el Director Financiero y el Jefe Municipal de la Jefatura de Rentas.

**Art. 46.- Recaudación tributaria.** - Los contribuyentes deberán pagar el impuesto, en el curso del respectivo año, sin necesidad de que el Municipio les notifique esta obligación.

Los pagos serán realizados en la Tesorería Municipal y podrán efectuarse desde el primer día laborable del mes de enero de cada año, aun cuando el Municipio no hubiere alcanzado a emitir el catastro tributario o los títulos de crédito.

En este caso, el pago se realizará en base del catastro del año anterior y la Tesorería Municipal entregará al contribuyente un recibo provisional.

El vencimiento para el pago de los tributos será el 31 de diciembre del año al que corresponde la obligación.

Cuando un contribuyente aceptare en parte su obligación tributaria y la protestare en otra, sea que se refiera a los tributos de uno o varios años, podrá pagar la parte con la que esté conforme y formular sus reclamos con respecto a la que protesta. El Tesorero Municipal no podrá negarse a aceptar el pago de los tributos que entregare el contribuyente.

La Tesorería Municipal entregará el original del título de crédito al contribuyente. La primera copia corresponderá a la Tesorería y la segunda copia será entregada al Departamento de Contabilidad.

**Art. 47.- Pago del Impuesto.** - El pago del impuesto podrá efectuarse en dos dividendos: el primero hasta el primero de marzo y el segundo hasta el primero de septiembre.

Los pagos que se efectúen hasta quince días antes de esas fechas, tendrán un descuento del diez por ciento (10%) anual, de conformidad con lo establecido en el Art. 523 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

**Art. 48.- Reportes diarios de recaudación y depósito bancario.** - Al final de cada día, el Tesorero Municipal elaborará y presentará al Director Financiero, y este al Alcalde, el reporte diario de recaudaciones, que consistirá en un cuadro en el cual, en cuanto a cada tributo, presente los valores totales recaudados cada día en concepto del tributo, intereses, multas y recargos.

Este reporte podrá ser elaborado a través de los medios informáticos con que dispone el Gobierno Municipal.

**Art. 49.- Interés de Mora.** - A partir de su vencimiento, esto es, desde el primer día de enero del año siguiente a aquel en que debió pagar el contribuyente, los tributos no

pagados devengarán el interés anual desde la fecha de su exigibilidad hasta la fecha de su extinción, aplicando la tasa de interés más alta vigente, expedida para el efecto por el Directorio del Banco Central.

El interés se calculará por cada mes o fracción de mes, sin lugar a liquidaciones diarias.

**Art. 50.- Coactiva** - Vencido el año fiscal, esto es, desde el primer día de enero del año siguiente a aquel en que debió pagarse el impuesto por parte del contribuyente, la Tesorería Municipal deberá cobrar por la vía coactiva el impuesto en mora y los respectivos intereses de mora, de conformidad con lo establecido en el Art. 350 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

**Art. 51.- Imputación de pagos parciales.** - El Tesorero Municipal imputará en el siguiente orden los pagos parciales que haga el contribuyente: primero a intereses, luego al tributo y por último a multas y costas.

Si un contribuyente o responsable debiere varios títulos de crédito, el pago se imputará primero al título de crédito más antiguo.

#### DISPOSICIONES GENERALES:

**PRIMERA.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, en base a los Principios de Unidad, Solidaridad y Corresponsabilidad, Subsidiariedad, Complementariedad, Equidad Interterritorial, Participación Ciudadana y Sustentabilidad del Desarrollo, realizará en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de valoración de la propiedad rural cada bienio, de acuerdo a lo que establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**SEGUNDA. - Certificación de Avalúos.** - La Jefatura de Avalúos y Catastro del GAD conferirá los certificados sobre avalúos de la propiedad rural que le fueren solicitados por los contribuyentes o responsables del impuesto a los predios rurales.

**TERCERA. - Supletoriedad y preeminencia.** - En todos los procedimientos y aspectos no contemplados en esta ordenanza, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y en el Código Orgánico Tributario, de manera obligatoria y supletoria.

**CUARTA. - Derogatoria.** - Quedan derogadas todas las ordenanzas y demás disposiciones expedidas sobre el impuesto predial rural, que se le opongan y que fueron expedidas con anterioridad a la presente.

**QUINTA. - Vigencia.** - La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; y, se aplicará para el avalúo e impuesto de los predios rurales en el bienio 2022-2023.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, a los dieciocho días del mes de noviembre del dos mil veintiuno.



Firmado electrónicamente por:  
**ALFREDO AMADOR  
CHANG HIFONG**

Alfredo Amador Chang Hi Fong  
**ALCALDE DE GADMC PALENQUE**



Firmado electrónicamente por:  
**RAUL ENRIQUE  
SALAZAR  
MONTESEDOCA**

Ab. Raúl Enrique Salazar Montesdeoca  
**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL  
DEL GADMC PALENQUE**

**CERTIFICO:** Que la presente **REFORMA DE ORDENANZA DE APROBACIÓN DEL PLANO DE ZONAS HOMOGÉNEAS Y DE VALORACIÓN DE LA TIERRA RURAL, ASÍ COMO LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LA RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS A LOS PREDIOS RURALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PALENQUE, QUE REGIRÁN EN EL BIENIO 2022 – 2023**, fue analizada, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, en la Sesión Ordinaria celebrada el diecisiete de noviembre del dos mil veintiuno y en segunda y definitiva instancia en Sesión Extraordinaria celebrada el dieciocho de noviembre del dos mil veintiuno.

Palenque, 18 de noviembre del 2021.



Firmado electrónicamente por:  
**RAUL ENRIQUE  
SALAZAR  
MONTESEDOCA**

Ab. Raúl Enrique Salazar Montesdeoca  
**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL  
DEL GADMC PALENQUE**

De conformidad con lo estipulado en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autónoma y Descentralizado (COOTAD) **SANCIONO** la presente **REFORMA DE ORDENANZA DE APROBACIÓN DEL PLANO DE ZONAS HOMOGÉNEAS Y DE VALORACIÓN DE LA TIERRA RURAL, ASÍ COMO LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LA RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS A LOS PREDIOS RURALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PALENQUE, QUE REGIRÁN EN EL BIENIO 2022 – 2023**; y **ORDENO SU PROMULGACIÓN** a través de su publicación en el Registro Oficial y en la página web Institucional [www.palenque.gob.ec](http://www.palenque.gob.ec).

Palenque, 24 de noviembre del 2021



Firmado electrónicamente por:  
**ALFREDO AMADOR  
CHANG HIFONG**

Alfredo Amador Chang Hi Fong  
**ALCALDE DEL GADMC PALENQUE**

**CERTIFICO:** Que la presente **REFORMA DE ORDENANZA DE APROBACIÓN DEL PLANO DE ZONAS HOMOGÉNEAS Y DE VALORACIÓN DE LA TIERRA RURAL, ASÍ COMO LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LA RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS A LOS PREDIOS RURALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PALENQUE, QUE REGIRÁN EN EL BIENIO 2022 – 2023**, fue sancionada y ordenada su promulgación por el señor Alfredo Amador Chang Hi Fong, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, el veinticuatro de noviembre del dos mil veintiuno.

Palenque, 24 de noviembre del 2021.



Firmado electrónicamente por:  
**RAUL ENRIQUE  
SALAZAR  
MONTESEDOCA**

Ab. Raúl Enrique Salazar Montesdeoca  
**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL  
DEL GADMC PALENQUE**





Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

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

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

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

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

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