

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Puyango: Para la protección, el manejo y control de la fauna urbana 2
- Cantón Quinindé: Sustitutiva a la Ordenanza que regula el procedimiento para el otorgamiento de títulos habilitantes de transporte terrestre a través de la Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre, Seguridad Vial y Movilidad 16
- Cantón Sucumbíos: Sustitutiva para la organización, administración, funcionamiento y cobro de tasas arancelarias del Registro de la Propiedad y Mercantil 41



EXPOSICION DE MOTIVOS.

El pasar del tiempo conjugado con la ardua labor que realizan nuestros ciudadanos hace que nuestro cantón se desarrolle, lo cual también genera nuevas necesidades que se debe considerar para mantener una convivencia armónica entre todos los seres vivos que habitan en los distintos ecosistemas que se van acaparando, lo que origina la necesidad de generar normativa para precautelar los derechos de todos, ya sea para las personas ó como en este caso para la fauna urbana del cantón Puyango.

Teniendo claro que los animales son seres vivos, que por su capacidad de sentir y sufrir, es fundamental protegerlos, con la promulgación de la presente Ordenanza, se busca precautelar su bienestar, y así también contribuir a minimizar los riesgos o efectos negativos que se generan en la salud pública y en la movilidad, debido a prácticas y conductas inadecuadas por parte de las y los ciudadanos del cantón Puyango y en general.

En nuestro cantón se ha notado la presencia de diversas organizaciones y activistas a favor de la defensa de los animales, a través de un trabajo muy arduo, mediante la realización de actividades como el rescate de animales en situación de emergencia, campañas de esterilización para perros y gatos, atención veterinaria orientada a la atención de animales abandonados, lo cual ha logrado sensibilizar en cierta forma a la ciudadanía ante la problemática de los animales que forman parte de la fauna urbana, de manera particular, animales como perros y gatos. Sin embargo, y a pesar de estos esfuerzos, aún se pueden presenciar prácticas de maltrato, abandono y crueldad hacia los mismos, por lo que es de vital importancia la vigencia y aplicación de la presente ORDENANZA PARA LA PROTECCIÓN, EL MANEJO Y CONTROL DE LA FAUNA URBANA EN EL CANTÓN PUYANGO.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PUYANGO.

CONSIDERANDO:

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

Que, la Constitución en su artículo 66 numeral 27 reconoce y garantiza a las personas el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza.

Que, el artículo 71 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la naturaleza o Pacha Mama, donde se reproduce y realiza la vida, tiene derecho a que se respete integralmente su existencia y el mantenimiento y regeneración de sus ciclos vitales, estructura, funciones y procesos evolutivos. Toda persona, comunidad, pueblo o nacionalidad podrá exigir a la autoridad pública el cumplimiento de los derechos de la naturaleza. Para aplicar e interpretar estos derechos se observarán los principios establecidos en la Constitución, en lo que proceda.

El Estado incentivará a las personas naturales y jurídicas, y a los colectivos, para que protejan la naturaleza, y promoverá el respeto a todos los elementos que forman un ecosistema.

Que, el artículo 270 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.

Que, el artículo 275 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir, del sumak kawsay.

Que, el artículo 415 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el Estado Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados adoptarán políticas integrales y participativas de ordenamiento territorial urbano y de uso del suelo, que permitan regular el crecimiento urbano, el manejo de la fauna urbana e incentiven el establecimiento de zonas verdes.

Que, el artículo 54 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD literal r) indica: *“Es función del Gobierno Autónomo Municipal, crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana promoviendo el bienestar animal”*.

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 57 literal a) le atribuye a los Concejos Municipales 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 artículo 38 del Código Orgánico General de Procesos indica que la naturaleza podrá ser representada por cualquier persona natural o jurídica, colectividad o por el Defensor del Pueblo, quien además podrá actuar por iniciativa propia.

Que, el artículo 27 numeral 8 del Código Orgánico del Ambiente dispone como atribución de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales el regular y controlar el manejo responsable de la fauna y arbolado urbano.

Que, el artículo 142 del Código Orgánico del Ambiente determina la expedición de las normas para la protección de los animales de compañía, trabajo u oficio, consumo, entretenimiento y experimentación.

Que, el artículo 144 del Código Orgánico del Ambiente establece las atribuciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados respecto a la fauna urbana.

Que, la sección segunda del capítulo cuarto del Código Orgánico Integral Penal, indica los delitos de acción privada contra animales que forman parte del ámbito para el manejo de la fauna urbana.

Que, los artículos 250.3 y 250.4 del Código Orgánico Integral Penal, establecen las contravenciones contra animales que formen parte de la Fauna Urbana;

Que, conforme lo determina el artículo 123 de la Ley Orgánica de Salud, en su segundo párrafo el control y manejo de los animales callejeros es responsabilidad de los municipios, en coordinación con las autoridades de salud;

En uso de los deberes, obligaciones y atribuciones contempladas en los artículos 7 y 57 literal a) del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

EXPIDE:

La siguiente: **“ORDENANZA PARA LA PROTECCIÓN, EL MANEJO Y CONTROL DE LA FAUNA URBANA EN EL CANTÓN PUYANGO”**.

TITULO I GENERALIDADES.

Artículo 1. Objeto - La presente ordenanza tiene por objeto garantizar la protección y bienestar de la fauna urbana a través de la expedición de normas que regulen su manejo en el cantón Puyango.

Artículo 2. Ámbito.- Las disposiciones de la presente ordenanza son de orden público e interés social y de cumplimiento obligatorio dentro de la jurisdicción del cantón Puyango.

Artículo 3. Sujetos obligados.- Las normas contenidas en esta ordenanza son de cumplimiento obligatorio para todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho público o privado, que se encuentren permanente o temporalmente dentro de la circunscripción territorial del cantón Puyango.

Será obligación solidaria del Municipio de Puyango y la sociedad, respetar los derechos de los animales que forman parte de la fauna urbana del cantón Puyango, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta ordenanza, así como lo contemplado en acuerdos internacionales en materia de Bienestar Animal; en articulación con las carteras de estado que tengan competencia.

Artículo 4. Reconocimiento de los animales de la fauna urbana como sujetos de derechos.-

La fauna urbana es parte constitutiva de la naturaleza, y tanto la sociedad como el Municipio de Puyango, se comprometen a respetar integralmente su existencia y garantizar sus derechos en el marco de esta ordenanza y demás normativa legal vigente.

Artículo 5. Finalidades.- La presente ordenanza tiene las siguientes finalidades:

- a) Promover en la ciudadanía el deber de proteger a los animales que están bajo su responsabilidad y cuidado.
- b) Establecer normas básicas para el debido control del cumplimiento de las obligaciones que tienen los propietarios y responsables del cuidado de los animales.
- c) Prevenir toda forma de maltrato y actos de crueldad hacia los animales, evitándoles sufrimientos.
- d) Coordinar campañas respecto a la tenencia responsable, protección, cuidado y control de animales domésticos y fauna urbana.
- e) Controlar la reproducción y sobrepoblación de perros y gatos a través de campañas coordinadas con sectores privados y/o grupos de protección animal para la esterilización.

TÍTULO II RÉGIMEN INSTITUCIONAL.

Artículo 6.- Atribuciones.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puyango, a través de la Dirección de Gestión Ambiental, cumplirá con las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar planes y programas de prevención, manejo y control de la población de perros, gatos y fauna urbana.
- b) Formular las políticas, planes, programas y proyectos de protección a los animales. Para tal efecto coordinará y facilitará las acciones, con instituciones nacionales e internacionales, públicas o privadas, educativas, culturales; y con las organizaciones de protección animal.
- c) Coordinar mecanismos y herramientas para realizar estimaciones estadísticas poblacionales o data censal sobre la fauna urbana, así como para crear y mantener actualizado un registro de establecimientos de caninos, felinos y organizaciones protectoras de animales y de las personas sancionadas por maltrato animal.
- d) Emitir informes sobre el incumplimiento de las normas y obligaciones establecidas en la presente ordenanza, para que se proceda a establecer las sanciones.
- e) Crear un registro de personas, organizaciones, y grupos ciudadanos que deseen apoyar en la gestión municipal de protección, tenencia y control de animales domésticos.
- f) Coordinar mecanismos para la prevención y control de enfermedades zoonóticas.
- g) Con la finalidad de facilitar una estancia saludable a los perros, gatos y demás fauna urbana de nuestra jurisdicción cantonal en evidente estado de abandono, instaurará un Centro Municipal de Acogida Temporal, el que podrá contar con el apoyo de instituciones y organizaciones privadas, enmarcado con su respectivo reglamento de funcionamiento.

CAPITULO I ORGANIZACIONES DE PROTECCIÓN ANIMAL.

Artículo 7.- Organizaciones de protección animal.- Las asociaciones, corporaciones y fundaciones de protección animal y grupos colectivos legalmente constituidas y no constituidas, se considerarán entes de coordinación y gestión para la aplicación de esta ordenanza, además intervendrán en la defensa, bienestar e integridad de la fauna urbana en coordinación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puyango.

Se podrán celebrar convenios de cooperación y apoyo entre las organizaciones de protección animal legalmente constituidas y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puyango, con el objetivo específico de garantizar el bienestar de la fauna urbana.

Artículo 8. Del registro de organizaciones de protección animal.- Las organizaciones de protección animal están obligadas a registrarse ante la Dirección de Gestión Ambiental para lo cual deberán adjuntar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de registro ante la Dirección de Gestión Ambiental del GADM de Puyango.
- b) Registro o resolución de aprobación de estatutos, o acta constitutiva de la organización cuando no posean personería jurídica.
- c) Nómina de voluntarios integrantes de la organización o fundación.

CAPITULO II TENENCIA Y PROTECCIÓN DE LA FAUNA URBANA.

Artículo 9. Obligaciones de los propietarios y/o tenedores de animales de compañía.- Los propietarios y/o tenedores de animales de compañía deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Garantizar el bienestar Animal, brindándole alimentación e higiene adecuada.
- b) Mantener a sus animales de compañía en lugares adecuados, que impidan su salida hacia el espacio público y que permitan su buen desarrollo físico y fisiológico.
- c) Acompañar y proteger permanentemente a sus animales de compañía al momento de salir a los espacios públicos de recreación.

Artículo 10.- Prohibiciones de los propietarios y/o tenedores de animales de compañía.- Actos prohibidos a los propietarios o tenedores de animales de compañía, y a la ciudadanía en general:

- a) Mantener al animal sin las condiciones mínimas de protección climática.
- b) Transportar animales en el maletero o techo de las unidades de transporte público y privado.
- c) Practicar y promover actividades para la investigación científica, diversión, apuestas clandestinas, lucro y peleas de canes, que impliquen maltrato, sufrimiento, abandono, o eventual muerte del animal.
- d) Abandonar animales en zonas urbanas o rurales.
- e) Maltratar, torturar, sacrificar o causar la muerte a animales de compañía en forma individual o masiva, sea por acción u omisión.
- f) Comercializar animales de compañía de manera ambulatoria, en espacios públicos como calles, parques, mercados, plazas, aceras y avenidas.

- g) Comercializar animales en almacenes, locales, o criaderos privados sin el correspondiente permiso de los organismos competentes, o por cualquier otro medio no estipulado en esta ordenanza.
- h) Incitar a los animales a atacarse entre sí, a lanzarse contra persona o bienes, quedando prohibido cualquier ostentación de agresividad con los mismos.
- i) Bañar de forma intencional a los animales en fuentes ornamentales, estanques o similares, hacerles beber agua potencialmente contaminada, así como hacerles beber directamente de las fuentes de agua potable para consumo público.
- j) Vender, donar o ceder animales a menores de edad o personas con discapacidad sin la autorización de quien tenga potestad o custodia de estos.
- k) Ejercer la zoofilia.
- l) Crear, usar y/o distribuir material audio visual para entretenimiento u ocio, donde se muestren animales vivos o muertos en actos de maltrato incluyendo actos de zoofilia.
- m) Abandonar a sus mascotas en centros o albergues públicos o privados, con la intención de eludir las obligaciones estipuladas en esta ordenanza.
- n) Abandonar a un animal de compañía que ha sido atropellado.
- o) Entrenar animales en forma alguna que vaya en deterioro de su salud y bienestar físico y/o etológico o que le cause sufrimiento innecesario, especialmente para forzarlo a exceder sus capacidades naturales. No se podrá emplear ayudas artificiales que puedan causarle dolor, daño y sufrimiento.
- p) Arrojar animales muertos en espacios públicos y privados.
- q) Usar animales de compañía para exhibición de artículos en ventas ambulantes.
- r) Dejar a los animales de compañía en el interior de un vehículo sin la ventilación adecuada.

CAPITULO III TENENCIA Y PROTECCIÓN DE ANIMALES DE OFICIO Y CONSUMO

- a) Mantener sus animales en sitios que no se causen daños físicos, garantizando el bienestar al animal.
- b) Limpiar y disponer de forma adecuada las heces y otros desechos orgánicos que los animales a su cargo generen.
- c) En el caso de acémilas usar un soporte adecuado para colocar carga sobre el lomo de un animal, a fin de evitar heridas o lesiones y no deberá ser excesiva.

Artículo 13.- Prohibiciones a los dueños o tenedores de animales de oficio y consumo, y a la ciudadanía en general.- Está prohibido a los dueños o tenedores de animales de oficio y consumo y a la ciudadanía en general lo siguiente:

- a) Alimentar y/o pastorear en espacios públicos de la zona urbana.
- b) Transportar, mantener y comercializar animales en condiciones de hacinamiento o que les provoque lesiones, dolor, sufrimiento o muerte.
- c) Obligar al animal a trabajar o producir, cuando éste se encuentre enfermo, herido, desnutrido, en estado de vejez, en avanzado estado de gestación; así como someterlo a una sobre explotación que ponga en peligro su salud;
- d) Arrojar animales muertos o sus partes en espacios públicos y privados.
- e) Utilizar animales en la comercialización de leche en la vía pública, y
- f) Practicar la zoofilia.

CAPITULO IV PROTECCIÓN DE ANIMALES ABANDONADOS Y MALTRATADOS.

Artículo 14. Protección de animales abandonados y maltratados.- Las o los ciudadanos del cantón Puyango deben cumplir con las siguientes normas de protección con los animales que deambulan por las calles o que han sido abandonados.

- a) Garantizar la integridad de los animales, previniendo todo tipo de maltrato.
- b) Procurar que los animales sean protegidos.
- c) Denunciar todo acto de maltrato contra los animales, a las autoridades competentes del Cantón Puyango, y
- d) Observar las prohibiciones señaladas en los artículos 9 y 10 en los casos que correspondan.

Artículo 15. Disposición final de animales muertos.- Los animales muertos encontrados en la vía pública del cantón Puyango, serán retirados por funcionarios de la Dirección de Gestión Ambiental, para su disposición final en lugares autorizados.

TITULO III DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA TENENCIA Y PROTECCIÓN DE PERROS Y GATOS.

CAPÍTULO I OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS Y/O TENEDORES DE PERROS Y GATOS.

Artículo 16. Obligaciones de los propietarios y/o tenedores de perros y gatos. - Los propietarios y lo tenedores de animales de compañía correspondientes a perros y gatos deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Contar con el Carnet de Vacunación actualizado.
- b) Contar con un certificado de esterilización con datos básicos de su mascota, en caso de poseerlo.
- c) Ubicar en el cuello de su perro o gato, un collar con su placa de identificación.
- d) Colocar en su perro o gato una correa, arnés o transportador para transitar en espacios públicos o comunales.
- e) Esterilizar a perros y gatos hasta el sexto mes de edad, en caso de no ser animales de reproducción con la finalidad de controlar la sobrepoblación canina y felina del cantón.
- f) Limpiar, recoger y llevar en fundas plásticas o recipientes adecuados heces y otros desechos orgánicos de sus mascotas.
- g) Evitar que los animales causen daños contra la propiedad y/o la integridad física de terceros, siendo responsables por los daños ocasionados, y,

h) Proporcionar un espacio o área adecuada al animal.

Artículo 17. De la tenencia del número de perros y gatos en el área urbana. - Se podrá mantener únicamente el número de caninos y felinos por vivienda, dependiendo de la superficie que para el efecto se destine, cumpliendo con las normas de bienestar animal.

Artículo 18. De la placa de identificación de perros y gatos en zona urbana. - El propietario, tenedor o responsable del animal deberá colocar en el collar o arnés una placa de identificación con los siguientes datos:

- a) Nombre del animal;
- b) Teléfono de contacto de su propietario.

Artículo 19. Del Carnet de Vacunación. - Los dueños, tenedores o responsables de perros o gatos tienen la obligación de obtener el Carnet de Vacunación actualizado anualmente.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puyango, podrá coordinar con el Ministerio de Salud Pública y otros organismos, las campañas de vacunación antirrábica en el cantón.

Artículo 20. Prohibición de venta de perros y gatos en espacios públicos. - Se prohíbe vender perros y gatos en espacios públicos, en este caso no se necesitará de denuncia previa, los servidores públicos de la Dirección de Gestión Ambiental, coordinarán con organizaciones de protección animal el rescate de los animales, para ello actuarán de manera articulada con la Policía Nacional, Agentes de Control Municipal y demás instituciones públicas de orden y seguridad.

CAPITULO II DEL CONTROL POBLACIONAL DE PERROS Y GATOS.

Artículo 21. Del Censo. - La Dirección de Gestión Ambiental, con el apoyo de organizaciones de protección animal y en coordinación con organismos del sector público, efectuará un censo de perros y gatos cada dos años. La información se considerará pública, pudiendo acceder a la misma toda persona natural o jurídica que la requiera.

Artículo 22. De las campañas de esterilización. - La Dirección de Gestión Ambiental en coordinación con organizaciones de protección animal registradas, autorizadas y legalmente constituidas o no, y, demás entidades públicas y privadas involucradas en este tema, realizarán campañas de esterilización masivas en las zonas urbanas y rurales de forma frecuente y llevarán un registro de identificación de perros y gatos esterilizados.

La Dirección de Gestión Ambiental dentro de su Plan Operativo Anual destinará un presupuesto para desarrollar programas de Fauna Urbana dentro de los cuales se considerará campañas de esterilización.

Artículo 23.- Campañas de Esterilización de perros y gatos en Centros Veterinarios. - Las actividades planificadas para efectuar el control de poblaciones de perros y gatos a través de la organización de campañas de esterilización, los Centros Veterinarios, deberán contar con la autorización y estar registrados por la Dirección de Gestión Ambiental, con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de Registro a la Dirección de Gestión Ambiental.

- b) Cronograma de la jornada o campaña de esterilización.
- c) Designación del representante técnico (Médico Veterinario, inscrito y que viva en la ciudad), otorgado por el organizador o representante legal.
- d) Listado de médicos veterinarios titulados, personal auxiliar y actividad a desarrollar.
- e) Procedimiento de recepción, revisión clínica de los animales, limpieza y desinfección del área habilitada para las cirugías previo al desarrollo de la actividad, preparación del paciente, equipo e instrumental previo a cada intervención quirúrgica, así como el protocolo anestésico utilizado.
- f) Diseño del material informativo en el cual se especifique las actividades para el usuario en el pre operatorio y post operatorio.

CAPITULO III EUTANASIA DE PERROS Y GATOS.

Artículo 24. De la eutanasia a perros y gatos. - La eutanasia es el único método permitido y aprobado para provocar la muerte de un perro o gato. Deberá ser ejecutado por un médico veterinario, de manera excepcional y piadosa. Este procedimiento consiste en la aplicación vía intravenosa de barbitúricos o lo sugerido por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OIE) de acuerdo al peso del animal, previo al suministro de un tranquilizante, de ser necesario.

Quedan excluidos los métodos de muerte de perros y gatos que produzcan dolor, molestia o sufrimiento físico.

La eutanasia deberá ser aplicada únicamente por personal profesional calificado, en los siguientes casos:

- a) Cuando el canino o felino no pueda ser tratado por vejez extrema, una enfermedad terminal o extremadamente dolorosa e incurable diagnosticada por un médico veterinario,
- b) En caso de riesgo epidemiológico real y confirmado técnicamente de enfermedad zoonótica grave;
- c) Cuando sea agresivo y no pueda ser tratado, y,
- d) Cuando esté en agonía o sufrimiento extremo por traumatismos.

TITULO IV PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS CONTROLADOR, INSTRUCTOR Y SANCIONADOR.

Artículo 25. El Órgano Controlador, Instructor y Sancionador.- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza, serán aplicadas conforme a los procedimientos establecidos en el reglamento del procedimiento administrativo sancionador por infracciones a las ordenanzas vigentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puyango.

Se realizará la inspección por parte de un Técnico de la de Dirección de Gestión Ambiental quien emitirá un informe, que será revisado por la o el Director de Gestión Ambiental quien lo remitirá al Órgano Instructor quien observando el debido proceso y permitiendo siempre el derecho constitucional a la defensa, pondrá en conocimiento del o la Comisario/a Municipal como órgano sancionador.

Artículo 26. Del procedimiento.- El procedimiento sancionatorio por infracciones a la presente Ordenanza puede iniciarse de oficio, orden superior, petición razonada de otros órganos, o por denuncia, y se cumplirá con los procedimientos establecidos en el reglamento del procedimiento administrativo sancionador por infracciones a las ordenanzas vigentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puyango.

CAPITULO II INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 27. De las Infracciones.- Son infracciones:

- a) Incumplimiento de obligaciones y responsabilidades en relación con los animales.
- b) Ejecutar actos prohibidos contra animales.

Artículo 28.- De las Sanciones. - La transgresión a las disposiciones de la presente Ordenanza, serán sancionadas conforme a la gravedad en falta: leves, graves y muy graves.

Artículo 29.- Faltas Leves. - Las siguientes infracciones se considerarán leves y se les aplicará una multa del 5% Salario Básico Unificado (SBU), en los siguientes casos:

- a) Por no custodiar permanentemente a sus animales de compañía en espacios públicos y no colocar en su perro o gato una correa o arnés para transitar.
- b) No limpiar y disponer de forma adecuada las heces y otros desechos orgánicos que los animales a su cargo generen.
- c) No contar con el Carnet de Vacunación actualizado.
- d) No ubicar en el cuello de su canino y felino, un collar con su placa de identificación.
- e) No esterilizar de manera obligatoria a perros y gatos hasta el sexto mes de edad, con la finalidad de controlar la sobrepoblación canina y felina del cantón, con excepción de aquellos que son destinados para criaderos.
- f) Arrojar animales muertos a las vías y espacios públicos, alimentar y/o pastorear animales en espacios públicos de la zona urbana.
- g) Utilizar animales en la comercialización de leche en la vía pública.
- h) Mantener al animal sin las condiciones mínimas de protección climática.
- i) Usar animales de compañía para exhibición de artículos en ventas ambulantes.

Artículo 30. Faltas Graves.- Las siguientes infracciones se considerarán graves y se les aplicará una multa del 30% del Salario Básico Unificado (SBU) y retiro del animal para ser colocado al cuidado de un persona natural o jurídica que se designe o la obligación de que los infractores cubran la totalidad de los costos derivados de la atención veterinaria, alimentación y mantenimiento que requiera el animal para su recuperación, en los siguientes casos:

- a) Por no cumplir con las características exigidas para instalación de criaderos de perros y gatos.
- b) No contar con un espacio o área adecuada para el sano crecimiento y desarrollo de los animales.
- c) No garantizar el bienestar animal.
- d) Comercializar animales de compañía perros y gatos de manera ambulatoria, en espacios públicos como calles, parques, mercados plazas, aceras y avenidas.
- e) Vender, donar o ceder animales a menores de edad o personas con discapacidad sin la autorización de quien tenga potestad o custodia de estos..
- f) Maltratar a animales de compañía.

La reincidencia de dos faltas leves, dará lugar a la imposición de una sanción grave.

Tendrá sanción con multa y obligación de que los infractores cubran la totalidad de los costos derivados de la atención veterinaria, alimentación y mantenimiento en los siguientes casos:

- Por no socorrer de inmediato al animal en caso de atropellamiento, para lo cual, el conductor del vehículo, causante deberá trasladarlo a un centro veterinario público o privado para que reciba atención preventiva.
- Abandonar a un animal de compañía que ha sido atropellado.
- Por no usar un soporte adecuado para colocar carga sobre el lomo de un animal, a fin de evitar heridas o lesiones que no deberá ser excesiva;
- Por obligar al animal a trabajar o producir, cuando está enfermo, herido, desnutrido, vejez, en avanzado estado de gestación, así como someterlo a una sobre explotación que ponga en peligro su salud.

Artículo 31. Faltas Muy Graves.- Las siguientes infracciones se considerarán muy graves y se les aplicara una multa del 50% del Salario Básico Unificado (SBU) y la prohibición temporal y definitiva de adquirir y mantener animales, por realizar actos prohibidos, en los siguientes casos:

- a) No mantener a sus animales de compañía en lugares adecuados, que impidan su salida hacia el espacio público y que permitan su buen desarrollo físico y fisiológico.
- b) No evitar que los animales causen daños contra la propiedad y/o la integridad física de terceros, siendo responsables por los daños ocasionados.

- c) Por abandonar animales vivos en zonas urbanas o rurales;
- d) No cancelar el valor de los gastos médicos, prótesis, causados por la agresión a terceros por el animal de su propiedad o tenencia, sea un ser humano o animal, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiera lugar.
- e) Por transportar y comercializar animales en condiciones de hacinamiento o que les provoque lesiones, dolor, sufrimiento o muerte.
- f) Por transportar animales en el maletero o techo de las unidades de transporte público.
- g) Por apertura y prestar servicio en centros de atención medico veterinaria y centros de manejo de perros y gatos sin la autorización ni permisos correspondientes.

La reincidencia de dos faltas graves, dará lugar a la imposición de una sanción muy grave.

Artículo 32. Concurrencia de sanciones.- La responsabilidad administrativa se aplicará en los términos previstos en esta Ordenanza, sin perjuicio de las indemnizaciones que corresponden al dueño o tenedor del animal por los daños causados a terceros, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que haya lugar por la acción u omisión de la que se trate. En este caso, remitirá el expediente administrativo sancionador a la autoridad competente, con la denuncia correspondiente.

Artículo 33. De la recaudación.- Las multas impuestas por el Órgano Sancionador deben ser recaudadas e ingresadas a una cuenta especial destinada exclusivamente para el cumplimiento de las políticas locales y planes de protección, control y manejo de la fauna urbana del cantón Puyango.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Dirección de Gestión Ambiental no otorgará permisos de funcionamiento a los Centros que prestan servicios de Atención Medico Veterinaria y a los Centros de manejo de perros y gatos que no cumplan con los requisitos señalados en la presente Ordenanza

SEGUNDA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puyango, en coordinación con instituciones del Ministerio de Educación, de Salud, Ambiente, Ministerio de Agricultura y Ganadería, las Universidades y Agrocalidad, desarrollarán e implementará planes, programas o proyectos socio-educativos e informativos anuales, orientados a la protección fauna urbana, prevención de enfermedades y de control de la reproducción de perros y gatos.

TERCERA.- Los titulares o tenedores de caninos considerados peligrosos deberán proporcionar al animal un cerramiento apropiado dentro del lugar asignado para su morada, el canino deberá ser mantenido de forma segura dentro del recinto, o en un área cerrada y debidamente acondicionado para prevenir la entrada de menores de edad y el escape del mismo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo de 100 días a partir de la promulgación de la presente Ordenanza en el Registro Oficial, las personas naturales o jurídicas, deberán registrar en la Dirección de Gestión Ambiental, los perros y/o gatos de su propiedad o que se encuentran bajo su tenencia.

SEGUNDA.- Las personas naturales o jurídicas que tengan centro de crianza y/o comercialización de perros y/o gatos, en el plazo de 90 días a partir de la aprobación de la presente Ordenanza, deberán obtener el Registro Municipal, transcurrido dicho plazo, la autoridad competente procederá a la clausura correspondiente.

TERCERA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puyango, por intermedio de Relaciones Públicas, llevará adelante un plan de difusión y socialización de esta Ordenanza, para su cabal conocimiento y aplicación.

CUARTA.- La Dirección de Gestión Ambiental en coordinación con las Direcciones de Obras Públicas y Planificación, determinarán el espacio físico suficiente sobre el cual se diseñará un plan para la implementación de un CENTRO MUNICIPAL DE ACOGIDA TEMPORAL, para el alojamiento de perros y gatos conforme al reglamento establecido para el funcionamiento del mismo.

QUINTA.- El primer censo poblacional canino se realizará en el año 2023 coordinado por la Dirección de Gestión Ambiental con apoyo de otras instancias municipales, organizaciones, instituciones y grupos sociales.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la publicación en la Gaceta Oficial, en el dominio Web de la Institución y en el Registro Oficial.

Es dada y firmada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puyango, a los 14 días del mes de abril del 2022.



Firmado electrónicamente por:
**JOSE HERNAN
ENCALADA
ELIZALDE**

Ing. Hernán Encalada Elizalde.
ALCALDE DEL CANTÓN PUYANGO.



Firmado electrónicamente por:
**TATIANA
IVANOVNSNA COSTA
CORDOVA**

Abg. Tatiana Costa Córdova.
**SECRETARIA GENERAL DEL GADM DE
PUYANGO.**

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico que la “**ORDENANZA PARA LA PROTECCIÓN, EL MANEJO Y CONTROL DE LA FAUNA URBANA EN EL CANTÓN PUYANGO**”, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Puyango en la Sesión Ordinaria Nro. 144 del 08 de abril del 2022; y, Sesión Ordinaria Nro. 0145 del 14 de abril del 2022, en primer y segundo debate respectivamente.



Firmado electrónicamente por:
**TATIANA
IVANOVNSNA COSTA
CORDOVA**

Abg. Tatiana Costa Córdova.
SECRETARIA GENERAL DEL GADM DE PUYANGO.

SECRETARIA DE CONCEJO MUNICIPAL DEL GADM DE PUYANGO.- En la ciudad de Alamor, a los dieciocho días del mes de abril del 2022 a las 09h30am **VISTOS.-** De conformidad con lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, remito al ejecutivo tres ejemplares de igual contenido de la **“ORDENANZA PARA LA PROTECCIÓN, EL MANEJO Y CONTROL DE LA FAUNA URBANA EN EL CANTÓN PUYANGO”**, con la finalidad de que en el plazo de ocho días la sancione o la observe de conformidad a lo previsto en la Constitución y la Ley.



Firmado electrónicamente por:
**TATIANA
 IVANOVSNNA COSTA
 CORDOVA**

Abg. Tatiana Costa Córdova.
SECRETARIA GENERAL DEL GADM PUYANGO.

EJECÚTESE:

ALCALDÍA DEL CANTÓN PUYANGO.- Alamor, 20 de abril del 2022, a las 11h00am.- **VISTOS.-** De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y dando cumplimiento con las disposiciones legales **SANCIONO** la **“ORDENANZA PARA LA PROTECCIÓN, EL MANEJO Y CONTROL DE LA FAUNA URBANA EN EL CANTÓN PUYANGO”**, para que entre en vigencia a partir de su aprobación y sanción correspondiente, con la respectiva publicación en el Registro Oficial, por lo tanto procédase de acuerdo a la Ley.



Firmado electrónicamente por:
**JOSE HERNAN
 ENCALADA
 ELIZALDE**

Ing. Hernán Encalada Elizalde.
ALCALDE DEL CANTÓN PUYANGO.

CERTIFICO: Que proveyó y firmó la ordenanza que antecede el Ing. Hernán Encalada Elizalde, **ALCALDE DEL CANTÓN PUYANGO**, a los veinte días del mes de abril del dos mil veintidós a las 11h00am.



Firmado electrónicamente por:
**TATIANA
 IVANOVSNNA COSTA
 CORDOVA**

Abg. Tatiana Costa Córdova.
SECRETARIA GENERAL DEL GADM PUYANGO.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUININDÉ

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su art. 226 dispone que las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o los servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su art. 264 establece las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y su numeral 6) manifiesta: “Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal”;

Que, el Art. 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece: “El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales”.

Que, el art. 30.4 de la LOTTTSV, señala que los GADs Regionales, Metropolitanos y Municipales, en el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en sus respectivas circunscripciones territoriales, tendrán las atribuciones de conformidad a la Ley y a las ordenanzas que expidan para planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte, dentro de su jurisdicción, con observación de lo dispuesto en la presente ley, su reglamento y las disposiciones de carácter nacional emanadas desde la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y deberán informar sobre las regulaciones locales que en materia de control de tránsito y seguridad vial se vayan a aplicar.

Que, en la ley del COOTAD Art 55 Literal f, reconoce la competencia exclusiva de los municipios de planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre en su territorio Cantonal.

Que, el Concejo Municipal conoció, discutió y aprobó “LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Que, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

RESUELVE:

EXPIDIR LA ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE TRANSPORTE TERRESTRE EN EL CANTÓN QUININDÉ A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE, SEGURIDAD VIAL Y MOVILIDAD DE QUININDÉ.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art.1.- Objetivo. - Determinar los requisitos que se deben cumplir para la emisión de los Títulos Habilitantes, con miras a mejorar la eficacia y eficiencia de los trámites y procedimientos que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinindé (GADMCQ) por medio de la Dirección Municipal De Tránsito, Transporte Terrestre, Seguridad Vial y Movilidad Humana.

Art.2.- Ámbito. - Su aplicación es dentro de la circunscripción territorial del cantón Quinindé, siendo de observancia obligatoria en los procesos y procedimientos para la emisión de Títulos Habilitantes que realicen los funcionarios del GADMCQ, por medio de la Dirección Municipal De Tránsito, Transporte Terrestre, Seguridad Vial y Movilidad Humana y su equipo Técnico y Jurídico.

Art.3.- Definiciones. - Para efectos de Aplicación del presente Reglamento, se entenderán las siguientes definiciones:

- **ANT.** - Agencia Nacional de Tránsito
- **LOTTTSV.** - Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- **DMTTTSVMH.** - Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre, Seguridad Vial y Movilidad Humana.
- **GADMCQ.** - Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinindé
- **Título Habilitante.** - Instrumento legal mediante el cual la ANT, las Unidades Administrativas o los GADs, en el ámbito de sus competencias, autorizan la prestación de los Servicios de Transporte Terrestre Público, Comercial y por Cuenta Propia, según el ámbito de servicio de transporte que corresponda, en el área asignada.
- **Contrato de Operación.** - Título Habilitante mediante el cual el Estado concede a una persona jurídica, que cumple con los requisitos legales, la facultad de establecer la prestación de los Servicios de Transporte Terrestre Público de personas.

- **Permiso de Operación.** - Título habilitante mediante el cual el Estado autoriza a una persona Jurídica y/o Natural, que cumple con los requisitos legales, la prestación de los servicios de Transporte Terrestre Comercial de personas y/o bienes.
- **Habilitación Vehicular.** - Procedimiento mediante el cual la Autoridad competente verifica que el vehículo ofertado por el transportista cumple con las características Técnicas Vehiculares y Administrativas que correspondan, así como con los requerimientos de antigüedad, titularidad y revisión técnica, lo cual se acredita normalmente a través del respectivo Título Habilitante.
- **Autorización.** - Es la facultad que otorga el Estado a una persona Natural o Jurídica, que cumpla con los requisitos legales, para satisfacer las necesidades de movilización de personas o bienes dentro del ámbito de actividades comerciales exclusivas, mediante el uso de sus propios vehículos matriculados a nombre de la Persona Natural o Jurídica.

Art.4.- Solicitud de Trámite. - Para la atención de los trámites previstos en el presente Reglamento, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- **Presentación de Documentos Originales.** - Para todos los trámites previstos en esta resolución, el usuario deberá presentar todos los documentos necesarios para realizar el trámite, como: cedula.
- **Valides de Documentos.** - Se aceptarán como válidos los documentos emitidos por los Notarios Públicos.
- **Archivo.** - Los documentos fuente que estarán constituidos por originales y/o copias notariadas, serán archivados en la DIRECCION DE TRÁNSITO DEL GADMCQ, y alimentarán la base de datos Institucional con los documentos digitalizados.

Art.5.- Documentos de Identificación. - Se tomarán en cuenta los siguientes documentos de identificación:

- **Para las Personas Naturales.** - Serán válidos los siguientes documentos de identificación personal, que deberán estar vigentes, legibles, y con datos actualizados:
 - ✓ Cedula de Ciudadanía, ecuatoriana mayor de edad.
 - ✓ Cedula de Identidad o pasaporte, extranjero.
- **Para Personas Jurídicas.** - Copia del nombramiento del representante legal vigente inscrito en el Registro Mercantil para el caso de compañías; inscrito en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para el caso de Cooperativas; en los Registros Mercantil, para Personas Jurídicas intervenidas la resolución en la que conste el nombre del interventor emitido por autoridad competente, respectivamente.

El nombre del representante legal debe constar en el RUC, además deberá exigirse al representante legal el documento de identificación personal.

- **Certificado de Votación Vigente.** - Se solicitará que el usuario presente el documento original. No se exigirán copias de los documentos de identificación personal o certificado de votación cuando el personal de las Oficinas de Atención al usuario pueda realizar la verificación a través del sistema informático.

Art.6.- Tramites realizados por Terceras Personas. - En los trámites realizados por terceras personas, se deberá presentar una autorización con reconocimiento de firma y rúbrica suscrita por el Representante Legal de la operadora o el interesado que se detallará el nombre completo y numero de cedula de ciudadanía de la persona autorizada.

CAPITULO II TÍTULOS HABILITANTES CONSIDERACIONES PARA LA EMISIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES

Art.7.- Consideraciones. - Todas las personas involucradas en el proceso de emisión de títulos habilitantes en el ámbito de sus competencias, serán responsables Disciplinaria y Administrativa, por lo tanto, deberán verificar que coincidan todos los datos y demás requisitos establecidos en la LOTTTSV, Reglamento General de Aplicación y se llevará un registro de todas las operadoras de transporte público y comercial para dar plena observancia a la siguiente consideración:

- Cuando se presuma adulteración de documentos, se deberá poner a órdenes de la autoridad competente, al portador de estos documentos.

Art.8.- Plazo para Habilitación de Vehículo. - Con la finalidad de garantizar que las diferentes Operadoras de Transporte Terrestre cuenten con la flota vehicular requerida para la eficiente prestación del servicio y la oportuna atención a la demanda del sector de influencia, se establece el plazo para la habilitación de vehículos de trescientos sesenta (360) días, contados a partir de la fecha de notificación con la resolución, el mismo que será aplicable a los tramites de Deshabilitación de Vehículo, Renovación de Permiso de Operación.

Para la habitación vehicular dentro de un Permiso de Operación, el representante legal de la Operadora tendrá un plazo de 360 días a partir de la fecha de la notificación del respectivo acto de autoridad pública.

Art.9.- Habilitaciones Vehiculares. - En todos los trámites relacionados con Habilitaciones Vehiculares dentro de un permiso de operación, el usuario podrá realizar dicho trámite con la factura o contrato de compra venta del vehículo, previo la obtención del título habilitante respectivo.

Los socios que forman parte de las Operadoras legalmente constituidas y que cuenten con el título habilitante para la presentación del servicio de Transporte Terrestre Público y Comercial, no podrán dejar de formar parte de la misma por un periodo de 2 años contados a partir de la concesión del Título Habilitante, o a partir de su ingreso al mismo. Sin embargo, el puesto podrá ser transferido a un familiar hasta el 2do

grado de consanguinidad, que haya convivido o tenga un poder de posesión efectiva, en casos de muerte, enfermedad catastrófica o discapacidad desde un 75%, siempre y cuando ésta sea debidamente comprobada.

En caso de desvinculación del socio de la nómina de la operadora, el cupo que le correspondía será revertido al Estado.

El GADMCQ, para emitir los respectivos títulos habilitantes para la prestación del servicio de Transporte Terrestre Público y Comercial, llevará un registro de los Cupos autorizados por cada Modalidad de Transporte y los que correspondan a cada Operadora que mantengan un Título Habilitante vigente.

Art.10.- Procedimiento para las Habilitaciones vehiculares para la Concesión y Renovación de Permiso de Operación/Contrato de Operación.

1. La DMTTTSVMHQ recepta y revisa la solicitud, que deberá contener los requisitos establecidos en el formulario respectivo, de acuerdo a la modalidad de transporte.
2. Una vez que se recibe la documentación presentada por el usuario, el Área Técnica competente de la DMTTTSVMH revisará los documentos y realizará la respectiva resolución, entregando al director para su debida aprobación y él a su vez, al solicitante.
3. Luego de la emisión del respectivo Título Habilitante, el usuario realizará el trámite de matriculación y exoneración correspondiente, en los GADs y el SRI, respectivamente.

**CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES**

Art.11.- Etapas para la Emisión de Títulos Habilitantes. - Para todos los casos de emisión de Títulos Habilitantes se deberán cumplir las siguientes etapas:

1. Recepción y validación de documentación.
2. Cancelación de valores; en caso de no cumplimiento se informará y se devolverán los documentos al usuario.
3. Entrega de documentos debidamente validados en el área Técnica competente.
4. Análisis Técnico y Jurídico de la documentación presentada por el Usuario.
5. Entrega de Títulos Habilitantes.

**CAPÍTULO IV
ESTUDIO DE NECESIDAD DE TRANSPORTE.**

Art.12.- Del Estudio de Necesidad de Transporte del Cantón. - Es el que analiza las demandas presentes y futuras de movilidad de personas y materia precedidas por estudios de movimientos que necesariamente involucran a los diferentes medios de transporte.

El Estudio de Necesidad se realizará en toda la jurisdicción cantonal, con la finalidad de dotar de transporte a todas las zonas del cantón Quinindé. Se lo realizará conforme a las recomendaciones dispuestas a través de resoluciones emitidas por la Agencia Nacional de Tránsito.

El Estudio Técnico de Necesidades se podrá realizar al comienzo de cada periodo municipal, compaginando con el PDyOT, siempre y cuando exista la necesidad. Para esto, se debe informar al señor alcalde el inicio de la realización del Estudio de Necesidades y, al término del mismo, entregar el Estudio finalizado con su debida Resolución de Aprobación para conocimiento del Alcalde, como a los organismos pertinentes de ley.

Procedimiento. - Para realizar el trámite del Estudio de Necesidad de Transporte del Cantón se realizará el siguiente procedimiento:

1. Cuando la Dirección de Tránsito analizare la demanda existente en algún sector del cantón en transporte, el Director de Tránsito comunicará al señor Alcalde sobre la realización del mismo.
2. Cuando algún sector del cantón Quinindé o transportistas argumenten la necesidad de movilidad, deberán presentar el requerimiento motivado al Director de Tránsito, quien analizará con su equipo técnico dicho requerimiento y se considerará para el próximo Estudio de Necesidades.
3. El Estudio de necesidades deberá ser aprobado mediante Resolución del área jurídica, previo informe técnico de la Dirección Municipal de Tránsito y presentado para conocimiento de la máxima autoridad del Gad Quinindé y organismos pertinentes.

CAPÍTULO V DE LA CONSTITUCIÓN JURÍDICA

Art.13.- Constitución Jurídica. - Para emitir la Resolución para la Constitución Jurídica se solicitarán los siguientes requisitos:

1. Documento dirigido al Director de Tránsito solicitando la emisión de la Resolución para la Constitución Jurídica con su respectivo formulario.
2. Proyecto de Minuta de Constitución Jurídica de la Operadora de Transporte.
3. Reserva de nombre emitido por la entidad competente.
4. Acta de nombramiento provisional del representante legal(original).
5. Archivo electrónico con la nómina de los Socios o Accionistas en donde conste los nombres completos, número de cédula y correo electrónico.
6. Certificado de cada socio de no ser miembro de la Fuerza Pública en Servicio Activo, Vigilantes, Autoridades o Empleados Civiles que trabajen en los GADs.
7. Comprobante de pago del costo de servicio al valor vigente.
8. Copias a color y legibles de: Cedula de ciudadanía, certificado de votación actualizado de los Accionistas o Socios.
9. Cumplir con el porcentaje de equidad de género mínimo obligatorio que es del 5% de mujeres como Socios/Accionistas.
10. Certificado de NO adeudar en el GAD Municipal.

11. La compañía en formación deberá estar integrada por el 90% con personas naturales que hayan nacido o que demuestren estar radicadas al menos 2 años en el cantón Quinindé. En el caso de compañías parroquiales, deberá contar con el 90% de personas radicadas en las mismas, al menos 2 años.

Procedimiento. - Para la emisión de la Resolución para la Constitución Jurídica se registrará el siguiente procedimiento:

1. El interesado deberá presentar la solicitud dirigida al Director de Tránsito, adjuntando los requisitos determinados en el artículo anterior, la misma que será remitida a la máxima autoridad del Gad Municipal para su conocimiento.
2. El Director de DMTTTSVMH receptorá la documentación y asignará al Técnico correspondiente.
3. El Técnico asignado verificará el cumplimiento de los requisitos solicitados; luego emitirá su informe correspondiente, sea favorable o no. En caso de no cumplir con los requisitos antes señalados pondrá en conocimiento a su inmediato superior para su respectiva notificación de incumplimiento y su solicitud de conformidad con la ley LOTTTSV y su reglamento.
4. Habiendo cumplido los requisitos, el Director de DMTTTSVMH solicitará un Informe Jurídico adjuntando el respectivo expediente, a fin de determinar si es o no favorable la emisión de la Resolución para la Constitución Jurídica; en caso de no ser procedente se realizará la respectiva notificación negativa y su archivo del mismo.
5. Una vez emitido el Informe Jurídico favorable, el Abogado de la DMTTTSVMHQ elaborará la respectiva Resolución de Constitución Jurídica, entregándola con su debido expediente al Director Municipal de Tránsito, el mismo que remitirá a la máxima autoridad del concejo municipal.

CAPÍTULO VI PERMISOS DE OPERACIÓN PARA OPERADORAS CONSTITUIDAS.

Art.14.- Permiso de Operación. – Es el título habilitante mediante el cual el estado autoriza a una persona jurídica y/o natural, que cumple con los requisitos legales, la prestación de los servicios de transporte terrestre comercial de personas y/o bienes.

Los representantes legales de las operadoras constituidas deberán presentar la siguiente documentación:

1. Formulario de solicitud de Concesión de Permiso de Operación para Operadoras Constituidas.
2. Copia de documentos personales de accionistas (cedula de identidad, certificado de votación y licencia profesional del tipo que la modalidad requiera con los puntos vigentes), en caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe

adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer que deberá poseer licencia profesional del tipo que la modalidad requiera con los puntos vigentes, debidamente legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales y aviso de entrada o historial laboral del IESS.

3. Certificado de cada socio de no ser miembro de la fuerza pública en servicio activo, vigilante, autoridades o empleados civiles que trabajen en los organismos relacionados con el tránsito y el transporte terrestre, GADs. Este requisito aplica en caso de existir socios que no hayan participado en el proceso de constitución jurídica.
4. Matrícula o copia del contrato de compra venta notariado y registrado (en caso de existir), certificado de revisión vehicular, factura de la casa comercial en caso de vehículos nuevos, proformas del vehículo; o la constatación que estuviera vigente.
5. Documento que acredite la existencia jurídica de la compañía o cooperativa otorgado por la autoridad competente.
6. Nómina de los socios otorgada por el Secretario de la Cooperativa (en el caso de Cooperativas) o por la superintendencia de compañías (en caso de Compañías) o registro de directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas).
7. Comprobante de pago del costo de servicio.
8. Certificado de NO adeudar en GADMCQ.

Procedimiento. - Para la emisión de los permisos de operación para operadoras constituidas seguirá el siguiente procedimiento:

1. El interesado deberá presentar la solicitud y formulario dirigido al Director Municipal de Tránsito, adjuntando los requisitos determinados en el artículo anterior, la misma que será remitida a la máxima autoridad del Gad Municipal para su conocimiento.
2. El Director de DMTTTSVMH del GADMCQ receptorá la documentación y asignará al Técnico Correspondiente.
3. El Técnico asignado verificará el cumplimiento de los requisitos solicitados; luego emitirá su informe correspondiente, sea favorable o no. En caso de no cumplir con los requisitos antes señalados, pondrá en conocimiento a su inmediato superior para su respectiva notificación de incumplimiento y su solicitud de conformidad con la ley LOTTTSV y su reglamento.
4. Habiendo cumplido los requisitos, el Director Municipal de Tránsito solicitará un informe Jurídico adjuntando el respectivo expediente, a fin de determinar si es o no favorable la emisión de la Resolución de Concesión de Permiso de Operación; en caso de no ser procedente se realizará la respectiva notificación negativa y su archivo del mismo.

5. Una vez emitido el Informe Jurídico favorable el Abogado de la Dirección de Tránsito elaborará la respectiva Resolución, el Director de DMTTTSVMHQ, entregará el expediente a la máxima autoridad y la Resolución de la concesión del Permiso de Operación, para su debida entrega a los representantes legales de la operadora de transporte solicitante.

CAPITULO VII RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN

Art.15.- El usuario deberá presentar la solicitud de Renovación de Permiso de Operación al menos 30 días antes a la fecha de caducidad del mismo, plazo dentro del cual no se podrá solicitar cambio alguno del título habilitante y presentará los siguientes requisitos:

1. Documento dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la emisión de la Renovación del Permiso de Operación con su respectivo formulario, la misma que será remitida a la máxima autoridad del Gad Municipal para su conocimiento.
2. Certificado de revisión vehicular o Revisión Técnica vehicular.
3. Copias legibles de las matrículas de los vehículos que pertenecen a la operadora.
4. Nómina de los socios o accionistas otorgada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria o por la Superintendencia de Compañías, según corresponda hasta que se pueda validar en el sistema d la ANT.
5. Copia del nombramiento del Representante legal de la Operadora debidamente registrado y vigente.
6. Comprobante de pago del costo del servicio.
7. Copia de documentos personales de socios: Cedula de ciudadanía, certificado de votación y licencia profesional del tipo que la modalidad requiera con los puntos vigentes.
8. Archivo electrónico con la Nómina de los socios o accionistas en donde consten: nombres completos, número de cédula, correo electrónico, número de placa del vehículo.
9. El certificado de no adeudar en GADMCO.

Procedimiento. - Para la solicitud de Renovación de Permiso de Operación se regirá al siguiente procedimiento:

1. El interesado deberá presentar la solicitud dirigida al Director Municipal de Tránsito, adjuntando los requisitos determinados en el artículo anterior, quien dispondrá el inicio del trámite.

2. El Director de la DMTTTSVMHQ receptorá la documentación y asignará el Técnico correspondiente.
3. El Técnico asignado verificará el cumplimiento de los requisitos solicitados; luego emitirá su informe correspondiente sea favorable o no. En caso de no cumplir con los requisitos antes señalados pondrá en conocimiento a su inmediato superior para su respectiva notificación de incumplimiento y su solicitud de conformidad con la ley LOTTTSV y su reglamento.
4. Habiendo cumplido los requisitos, el Director de DMTTTSVMHQ solicitará un Informe Jurídico adjuntando el respectivo expediente, a fin de determinar si es o no favorable la emisión de la Resolución de Renovación del Permiso de Operación; en caso de no ser procedente, se realizará la respectiva notificación.
5. Una vez emitido el Informe Jurídico favorable, el Abogado de la Dirección de DMTTTSVMHQ elaborará la respectiva Resolución, el Director de la DMTTTSVMHQ entregará el expediente a la máxima Autoridad, así como la Resolución de Renovación del Permiso de Operación para su debida entrega.

CAPITULO VIII PARA LOS INCREMENTOS DE CUPO

Art.16.- Incremento de Cupo. - Es el título habilitante, mediante el cual el estado autoriza a una persona jurídica y/o natural, que cumple con los requisitos legales, el incremento de una o más unidades vehiculares dentro de su flota autorizada. Para otorgar los Incrementos de Cupo son necesarios los siguientes requisitos:

1. Documento dirigido al Director de Tránsito Municipal, solicitando la emisión de la Resolución de Incremento de Cupo con su respectivo formulario.
2. Certificado de revisión vehicular o factura de la casa comercial en caso de vehículos nuevos.
3. Matrícula o copia de contrato de compra - venta notariado y registrado (en caso de existir).
4. Copia certificada de la factura emitida por la casa comercial o Proforma (para vehículos nuevos).
5. Nómina de los socios o accionistas en donde consten nombres completos, número de cédula, tipo de licencia, correo electrónico.
6. Certificado de cada socio de no ser miembro de la fuerza pública en servicio activo, vigilante, autoridades o empleados civiles que trabajen en los organismos relacionados con el tránsito y el transporte terrestre y GAD Quinindé. Este requisito aplica en caso de existir socios que no hayan participado en el proceso de constitución jurídica.

7. Copia de Nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrado y vigente.
8. RUC de la operadora.
9. Comprobante de pago del costo del servicio.
10. Copia de documentos personales de accionistas: cedula de ciudadanía, certificado de votación y licencia profesional del tipo que la modalidad requiera con los puntos vigentes.
11. Certificado Autorizado con la Nómina de los socios o accionistas otorgada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria por la Superintendencia de Compañías, según corresponda hasta que se pueda validar en el sistema de la ANT.
12. El Certificado de no adeudar al GADMCQ.
13. Certificado de no adeudar en la Empresa Municipal de Agua Potable.
14. Permiso de Operación anterior.
15. Historial Laboral del IESS.

Procedimiento. - Para otorgar la Resolución de Incremento de cupo se regirá al siguiente procedimiento:

1. El interesado deberá presentar la solicitud al Director de Transito, adjuntando los requisitos determinados en el artículo anterior, quien dispondrá el inicio del trámite.
2. El Director de DMTTTSVMHQ receptorá la documentación y asignará el Técnico correspondiente.
3. El Técnico asignado verificará en la matriz correspondiente si existen cupos disponibles y constatará el cumplimiento de los requisitos solicitados; luego emitirá su informe correspondiente sea favorable o no, en caso de no cumplir con los requisitos antes señalados pondrá en conocimiento a su inmediato superior para su respectiva notificación de incumplimiento y su solicitud de conformidad con la ley LOTTTSV y su reglamento.
4. Habiendo cumplido los requisitos, el Director de DMTTTSVMHQ solicitará un Informe Jurídico adjuntando el respectivo expediente, a fin de determinar si es o no favorable la emisión de la Resolución de Incremento de Cupo; en caso de no ser procedente se realizará la respectiva notificación.
5. Una vez emitido el Informe Jurídico favorable, el Abogado de la DMTTTSVMHQ elaborará la respectiva Resolución, el Director de DMTTTSVMHQ del GADMCQ entregará la Resolución de Incremento de Cupo.

CAPITULO IX DEL CAMBIO DE SOCIO

Art.17.- Cambio de Socio. - Es el procedimiento mediante el cual un socio de la operadora de transporte cede su puesto a un socio nuevo en la compañía y/o cooperativa. A la solicitud de Cambio de Socio se adjuntará los siguientes requisitos:

1. Documento dirigido al Director Municipal de Tránsito por parte del Representante legal de la operadora solicitando la emisión de la Resolución para el cambio de socio con su respectivo formulario, el mismo que será firmado por el socio entrante y saliente en presencia del Director y técnicos. En caso de no estar presente alguno de los socios, se adjuntará el reconocimiento de firmas notariado.
2. Acta de aceptación del nuevo socio certificada por la Secretaria de la Operadora de Transporte (para cooperativas); y en el caso de compañías, la nómina de los accionistas emitida por la Superintendencia de Compañías.
3. Certificado del socio de no ser miembro de la Fuerza Pública en servicio activo, Vigilantes, Autoridades o Empleados Públicos que trabajen en los Organismos relacionados con el Tránsito y el Transporte Terrestre y GADMCO.
4. Copia del nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrado y vigente.
5. Comprobante de pago del costo de servicio.
6. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencia profesional del tipo que la modalidad requiera con los puntos vigentes del socio entrante.
7. Revisión Técnica vehicular
8. Historial laboral del IESS.
9. Contrato de compra y venta.
10. Matrícula.
11. Permiso de Operación.

Procedimiento. - Para otorgar la Resolución de Cambio de Socio se regirá al siguiente procedimiento:

1. El interesado deberá presentar la solicitud dirigida al Director Municipal de Tránsito adjuntando los requisitos determinados en el artículo anterior, quien dispondrá el inicio del trámite.
2. El Director de la DMTTTSVMHQ del GADMCO receptorá la documentación y asignará al Técnico correspondiente.
3. El Técnico asignado verificará el cumplimiento de los requisitos solicitados (verificar Art. 9, 2do y 3er párrafo); luego emitirá la resolución correspondiente. En caso de no cumplir con los requisitos antes señalados pondrá en conocimiento al usuario; y si es favorable, a su inmediato superior para su respectiva entrega.

CAPÍTULO X CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHÍCULO

Art.18.- Cambio de Socio con Habilitación de Vehículo. - Es el procedimiento mediante el cual un socio de la operadora de transporte cede su puesto (luego de haber tenido deshabilitado por menos de un año el vehículo del mismo), a un socio

nuevo, el cual ingresa con su propio vehículo a la compañía y/o cooperativa. Para realizar Cambio de Socio con Habilitación de Vehículo se solicitará los siguientes requisitos:

1. Documento dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la emisión de la Resolución para el Cambio de Socio con Habilitación de Vehículo con su respectivo formulario, el mismo que será firmado por el socio entrante y saliente en presencia del Director y técnico. En caso de no estar presente alguno de los socios, se adjuntará el reconocimiento de firmas notariado.
2. Certificado de revisión vehicular o factura de la casa comercial en caso de vehículos nuevos.
3. Certificado de cada socio de no ser miembro de la fuerza Pública en servicio activo, Vigilantes, Autoridades o Empleados Públicos, que trabajen en los Organismos relacionados con el Tránsito y el Transporte Terrestre y GADMCO.
4. Copia de la matrícula de vehículo (en caso de ser el propietario el socio entrante), copia del contrato de compra venta notariada o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo).
5. Acta de aceptación del nuevo socio certificada por la Secretaría de la Operadora de Transporte (para cooperativas); y en el caso de compañías la nómina de los accionistas emitida por la Superintendencia de Compañías, donde conste el socio.
6. Copia certificada de la resolución de Deshabilitación del vehículo entrante (En caso de haber pertenecido al servicio público o comercial).
7. Copia del nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrado y vigente.
8. Comprobante de pago del costo de servicio.
9. Certificado de no adeudar al GADMCO.
10. Copia de documentos personales: Cédula de ciudadanía, Certificado de votación y licencia profesional del tipo que la modalidad requiera con los puntos vigentes del socio entrante.
11. Se verificará que el vehículo esté dentro de los años de vida útil. Además, se constatará que el vehículo habilitado sea un año igual o mayor al vehículo que ya fue deshabilitado, para lo que deberá ser revisado físicamente por el técnico asignado.

Procedimiento. - Para otorgar de Cambio de Socio con Habilitación de vehículo se regirá al siguiente procedimiento:

1. El interesado deberá presentar la solicitud dirigida al Director Municipal de Tránsito, adjuntando los requisitos determinados en el artículo anterior, quien dispondrá el inicio del trámite al técnico asignado.
2. El técnico asignado verificará el cumplimiento de los requisitos solicitados; luego emitirá la Resolución de Cambio de Socio y Habilitación de Vehículo correspondiente. En caso de no cumplir con los requisitos antes señalados pondrá en conocimiento al usuario; y si es favorable, a su inmediato superior para su respectiva entrega.

CAPÍTULO XI

CAMBIO DE SOCIO/VEHICULO

Art.19. Cambio de Socio y Vehículo. - Es el procedimiento mediante el cual un socio de la operadora de transporte cede su puesto a un socio nuevo, el cual ingresa con su propio vehículo a la compañía y/o cooperativa. Para realizar el Cambio de Socio/Vehículo, son necesarios los siguientes requisitos:

1. Documento dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la emisión de la Resolución de Cambio de Socio y Vehículo con su respectivo formulario, el mismo que será firmado por el socio entrante y saliente en presencia del Director y técnico. En caso de no estar presente alguno de los socios, se adjuntará el reconocimiento de firmas notariado.
2. Certificado de revisión vehicular o factura de la casa comercial en caso de vehículos nuevos.
3. Certificado del socio de no ser miembro de la Fuerza Pública en servicio activo, Vigilantes, Autoridades o Empleados Civiles que trabajen en los Organismos relacionados con el Tránsito y el Transporte Terrestre y GADMCQ.
4. Copia de la matrícula del vehículo (en caso de ser el propietario el socio entrante), copia del contrato de compra venta notariada y copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo).
5. Acta de aceptación del nuevo socio certificada por la Secretaria de la Operadora de Transporte (para cooperativas); y, en el caso de compañías la nómina de los accionistas emitida por la Superintendencia de Compañías, donde conste el socio.
6. Copia certificada de la resolución de inhabilitación del vehículo entrante (En caso de haber pertenecido al servicio público o comercial).
7. Copia del nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrado y vigente.
8. Comprobante de pago de costo del servicio.
9. Copia de documentos personales: Cédula de Ciudadanía, Certificado de votación y licencia profesional del tipo que la modalidad requiera con los puntos vigentes del socio entrante.

Procedimiento. - Para otorgar la Resolución de Cambio de Socio/Vehículo se registrará al siguiente procedimiento:

1. El interesado deberá presentar la solicitud dirigida al Director Municipal de Tránsito, adjuntando los requisitos determinados en el artículo anterior, quien dispondrá el inicio del trámite al técnico asignado.
2. El técnico asignado verificará el cumplimiento de los requisitos solicitados como también la constatación física del vehículo que ingresa y el vehículo que sale ya pintado de otro color que no sea el de la modalidad a la que pertenece; luego emitirá la Resolución de Cambio de Socio y Vehículo correspondiente. En caso de no cumplir con los requisitos antes señalados pondrá en conocimiento al usuario; y, si es favorable, a su inmediato superior para su respectiva entrega.
3. Se verificará que el vehículo esté dentro de los años de vida útil. Además, se constatará que el vehículo habilitado sea un año igual o mayor al vehículo que ya

fue deshabilitado, para lo que deberá ser revisado físicamente por el técnico asignado.

CAPÍTULO XII DE LA DESHABILITACIÓN DE VEHÍCULO

Art.20. Es el procedimiento mediante el cual un socio de la operadora de transporte retira o deshabilita su vehículo de la compañía y/o cooperativa. La solicitud de Deshabilitación de Vehículo deberá estar dirigida al Director Municipal de Tránsito e irá acompañada de los siguientes requisitos:

1. Documento dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la emisión de la Resolución de Deshabilitación de Vehículo con su respectivo formulario.
2. Copia del nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrado y vigente, Cédula de Ciudadanía y Certificado de votación.
3. Comprobante de pago de costo del servicio.
4. Copia de cédula y papeleta de votación vigente del socio o accionista.
5. Copia de matrícula vigente.
6. Copia de licencia
7. Listado accionistas
8. Permiso de operación

Procedimiento. - Para otorgar la Resolución de Deshabilitación de Vehículo se registrará al siguiente procedimiento:

1. El interesado deberá presentar la solicitud dirigida al Director Municipal de Tránsito adjuntando los requisitos determinados en el artículo anterior, quien dispondrá el inicio del trámite al técnico correspondiente.
2. El técnico asignado verificará el cumplimiento de los requisitos solicitados, como también la constatación física del vehículo ya pintado de otro color que no sea el de la modalidad a la que pertenece; luego emitirá la Resolución de Deshabilitación de Vehículo correspondiente. En caso de no cumplir con los requisitos antes señalados pondrá en conocimiento al usuario; y si es favorable, a su inmediato superior para su respectiva entrega.

CAPÍTULO XIII DE LA HABILITACIÓN DE VEHÍCULO

Art. 21. Habilitación de Vehículo. - Procedimiento mediante el cual la Autoridad competente verifica que el vehículo ofertado por el transportista cumple con las características Técnicas Vehiculares y Administrativas que correspondan, así como con los requerimientos de antigüedad, titularidad y revisión técnica, lo cual se acredita normalmente a través del respectivo Título Habilitante.

La solicitud de Habilitación de Vehículo deberá estar dirigida al Director Municipal de Tránsito e irá acompañada de los siguientes requisitos:

1. Documento dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la emisión de Habilitación de Vehículo con su respectivo formulario.
2. Certificado de revisión vehicular para vehículos usados o factura de la casa comercial en caso de vehículos nuevos.
3. Copia de la matrícula del vehículo (en caso de ser el propietario el socio entrante), copia del contrato de compra venta notariada o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo).
4. Copia del nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrado y vigente.
5. Copia certificada de la resolución de deshabilitación del vehículo entrante (en caso de haber pertenecido al servicio público o comercial).
6. Comprobante de pago del costo del servicio.
7. Dada de baja (para los casos de Tricimotos).
8. Listado de accionistas de la superintendencia de compañías.
9. Licencia.
10. Permiso de operación.
11. Certificado de no adeudar al GADMCQ

Procedimiento. Para otorgar la Habilitación de Vehículo se regirá al siguiente procedimiento:

1. Documento dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la emisión de Resolución de Habilitación de Vehículo con su respectivo formulario.
2. El Director Municipal de Tránsito receptorá la documentación y asignará al Técnico correspondiente.
3. El técnico asignado verificará el cumplimiento de los requisitos solicitados, como la constatación física del vehículo, luego emitirá la Resolución de habilitación de Vehículo correspondiente. En caso de no cumplir con los requisitos antes señalados pondrá en conocimiento al usuario; y si es favorable, a su inmediato superior para su respectiva entrega.

CAPÍTULO XIV CAMBIO DE VEHÍCULO

Art. 22. Es el procedimiento mediante el cual un socio de la operadora de transporte deshabilita su vehículo para ingresar uno nuevo a la compañía y/o cooperativa. Para realizar el cambio de vehículo se solicitará los siguientes requisitos:

1. Documento dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la emisión de la Resolución de Cambio de Vehículo con su respectivo formulario.
2. Copia del RUC y nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrado y vigente.
3. Copia de la matrícula del vehículo (en caso de ser el propietario el socio entrante), copia del contrato de compra venta notariada y registrada en el SRI, o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo).
4. Comprobante de pago del costo del servicio.
5. Permiso de operación.
6. Copia de cédula y papeleta de votación vigente del socio o accionista.
7. Copia de matrícula del vehículo saliente.

Procedimiento. Para otorgar la Resolución de Cambio de Vehículo, se regirá el siguiente procedimiento:

1. Documento dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la emisión de la Resolución de Cambio de Vehículo con su respectivo formulario.
2. El Director Municipal de Tránsito receptorá la documentación y asignará al Técnico correspondiente.
3. El técnico asignado verificará el cumplimiento de los requisitos solicitados, como la constatación física del vehículo que ingresa y la constatación física del vehículo saliente ya pintado de otro color que no sea el de la modalidad a la que pertenece, luego emitirá Resolución de Cambio de Vehículo correspondiente. En caso de no cumplir con los requisitos antes señalados pondrá en conocimiento al usuario; y si es favorable, a su inmediato superior para su respectiva entrega.

CAPÍTULO XV CONTRATO DE OPERACIÓN

Art. 23. Contrato de Operación. - Título habilitante mediante el cual el estado concede a una persona jurídica, que cumple con los requisitos legales, la facultad de establecer la prestación de los servicios de transporte terrestre público de personas.

Para la suscripción de Concesión o Renovación de Contrato de Operación para transporte público se solicitará los siguientes requisitos:

1. Documento dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la suscripción de Concesión o Renovación de Contrato de Operación con su respectivo formulario.
2. Certificado de revisión vehicular o revisión técnica vehicular.

3. Listado actualizado (último mes) de accionistas o socios, emitido por el organismo competente (superintendencia de compañías o superintendencia de economía popular y solidaria).
4. Copia certificada del nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrada y vigente.
5. Copia certificada del estatuto de constitución con sus reformas en caso de existir.
6. Especificación de la dirección del local donde funcionarán las oficinas administrativas de la operadora (hoja membretada).
7. Comprobante de pago de costo del servicio.
8. Certificado de cada socio de no ser miembro de la fuerza pública en servicio activo, vigilantes, autoridades o empleados civiles que trabajen en los organismos relacionados con el tránsito y el transporte terrestre y GADMCO; este requisito aplica en caso de existir socios que no hayan participado en el proceso de constitución jurídica.
9. Copia de la matricula vehicular vigente.
10. Archivo electrónico con la nómina de todos los socios o accionistas donde consten los nombres y apellidos completos, número de cedula, correo electrónico y tipo de licencia profesional.

Procedimiento: Para otorgar la Resolución de Concesión o Renovación de Contrato de Operación se registrará al siguiente procedimiento:

1. El interesado deberá presentar la solicitud dirigida al Director Municipal de Tránsito adjuntando los requisitos determinados en el artículo anterior, quien dispondrá el inicio del trámite al técnico correspondiente.
2. El Director Municipal de Tránsito receptorá la documentación y asignará al Técnico correspondiente.
3. El Técnico asignado verificará el cumplimiento de los requisitos solicitados; luego emitirá su informe correspondiente sea favorable o no, en caso de no cumplir con los requisitos antes señalados pondrá en conocimiento a la operadora y, de ser favorable, a su inmediato superior para la continuidad del proceso.
4. Habiendo cumplido los requisitos, el Director Municipal de Tránsito del GADMCO solicitará un informe Jurídico adjuntando el respectivo expediente, a fin de determinar si es o no favorable la emisión de Contrato de Operación; en caso de no ser procedente se realizará la respectiva notificación a la operadora peticionaria.
5. Una vez emitido el Informe Jurídico favorable, el abogado de la Dirección de Tránsito elaborará el respectivo contrato, remitiendo al Director de Tránsito del GADMCO, el cual será entregado a la máxima autoridad del Gad del cantón Quindé para su respectiva entrega.

CAPÍTULO XVI DE LAS RECTIFICACIONES

Art. 24. Cuando existan errores en resoluciones emitida por la Dirección Municipal de Tránsito, se podrá emitir la correspondiente resolución de rectificación, para lo cual se seguirá el siguiente proceso:

1. Documento dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la Resolución para Rectificación, firmado por el Representante Legal de la Operadora de Transporte, en el que se especifique el error.
2. El Director Municipal de Tránsito notificará al departamento Jurídico la documentación para su respectiva verificación y rectificación.

CAPÍTULO XVII CONCESIÓN Y ALARGUES DE RUTAS Y FRECUENCIAS

Art. 25. Para la Concesión y alargues de rutas y frecuencias a las operadoras de transporte se debe reunir los siguientes requisitos:

1. Solicitud de requerimiento por parte del Representante Legal de la Operadora de Transporte, notificando la existencia de la disponibilidad de la ruta expresado en el estudio de necesidades.
2. En caso de no existir la necesidad de ruta en el estudio, se deberá presentar un oficio de petición firmado por habitantes del lugar (Directiva con mínimo 50 firmas: nombres completos, números y copias de cédula de moradores) en donde se pretende extender la ruta, dirigido al Director Municipal de Tránsito.
3. Debe de existir la notificación a la Agencia Nacional de Tránsito, para que se ingrese en el Plan Nacional de Vías.

Procedimiento. Para la Concesión y alargues de rutas y frecuencias a las operadoras de transporte se debe seguir el siguiente proceso:

1. El Director Municipal de Tránsito remitirá a los técnicos del área para la verificación de la existencia de la disponibilidad de ruta en el estudio de necesidades; en caso de no existir, se aplicará el inciso 2 del artículo anterior y se procederá a realizar un informe motivado con coordenadas, encuestas en el sector, oferta y demanda del transporte y sistema vial, el cual será entregado al área jurídica para la emisión de la Resolución, de ser favorable. En caso de no ser favorable se realizará la respectiva notificación a la operadora peticionaria. Este informe técnico será plasmado en el siguiente estudio de necesidades.
2. El Director Municipal de Tránsito remitirá la Resolución de Concesión o alargue de ruta a los representantes legales de la operadora.

CAPÍTULO XVIII REFORMA DE ESTATUTOS DE COMPAÑÍA Y/O COOPERATIVAS

Art. 26. Para la Reforma de Estatutos de Compañía y/o Cooperativas se debe reunir los siguientes requisitos:

1. Oficio dirigido al Director Municipal de Tránsito, solicitando la Reforma de Estatutos.
2. Pago por el costo del servicio, establecido en la ordenanza vigente.

3. Escritura de Reforma de Estatutos.

Procedimiento. - Para la Reforma de Estatutos de Compañía y/o Cooperativas se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El Director Municipal de Tránsito, una vez receptada la información, revisará la misma y remitirá la información presentada por la compañía o cooperativa al área jurídica para su debida revisión.
2. El Asesor Jurídico de la Dirección Municipal de Tránsito emitirá Informe respectivo favorable o no favorable. Si es favorable, el Director firmará el mismo y se entregará a los peticionarios.

CAPÍTULO XIX LA AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DE VIA PÚBLICA.

Art. 27. Para solicitar la autorización de Ocupación de Vía Pública se solicitarán los siguientes requisitos:

1. Oficio de requerimiento dirigido al Director Municipal de Tránsito.
2. Plan de Contingencia. (Departamento de Gestión de Riesgo del GAD)
3. Copias documentos personales del representante del evento.
4. Certificado del Cuerpo de Bomberos.
5. Certificado del Distrito de Salud.
6. Comprobante de pago por concepto de ocupación de vía pública.
7. En caso de ser eventos institucionales, municipales y de servicio social no se solicitará el pago por el costo del servicio.

Procedimiento: Para otorgar la autorización ocupación de vía pública se regirá con el siguiente procedimiento:

1. El interesado deberá presentar la solicitud dirigida al Director Municipal de Tránsito adjuntando los requisitos determinados en el artículo anterior, quien dispondrá el inicio del trámite al área de secretaría.
2. La secretaria revisará la documentación presentada y procederá a realizar la debida autorización para la posterior firma del Director Municipal de Tránsito y entrega a la parte solicitante.

CAPÍTULO XX EMISIÓN DE CARNET PARA GESTORES AUTORIZADOS.

Art. 28. Carnet para Gestores Autorizados. - Autorización que se concede a personas naturales para que puedan realizar el proceso de matriculación a los vehículos vendidos por las casas comerciales del cantón. Para la emisión de carnet de Gestores Autorizados se solicitarán los siguientes requisitos:

1. Carta de solicitud emitida por el representante legal del almacén, dirigida al Director Municipal de Tránsito.
2. Copia del nombramiento, cédula y papeleta de votación del representante legal o administrador del almacén.
3. Copia de cédula y papeleta de votación de quien se solicita su acreditación como gestor.
4. Copia del RUC del almacén.
5. Una foto tamaño carnet actualizada del gestor.

Procedimiento: Para otorgar la emisión de carnet de Gestores Autorizados se registrará con el siguiente procedimiento:

3. El interesado deberá presentar la solicitud dirigida al Director Municipal de Tránsito adjuntando los requisitos determinados en el artículo anterior, quien dispondrá el inicio del trámite al área de secretaría.
4. La secretaria revisará la documentación presentada y procederá a realizar el debido carnet para la posterior firma del Director Municipal de Tránsito y entrega a la parte solicitante.

CAPÍTULO XXI

ENTREGA O REPOSICIÓN DE ADHESIVOS DE REGISTRO MUNICIPAL.

Art. 29. Para la emisión de los Adhesivos Municipales a los vehículos de las diferentes operadoras de transporte se solicitarán los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida al Director Municipal de Tránsito, por parte del Representante Legal de la Compañía o Cooperativa, en el que se detallen los vehículos de la operadora con número de disco, placa y nombres completos del socio.
2. Pago del costo del servicio, establecido en la ordenanza vigente para el efecto.

Procedimiento. - Para la colocación de los Adhesivos Municipales a los vehículos de las diferentes operadoras de transporte se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Representante Legal de la operadora de transporte, solicitará mediante oficio dirigido al Director Municipal de Tránsito.
2. Se entregará el pago respectivo por cada unidad.
3. El Director Municipal de Tránsito conjuntamente con el Técnico de Tránsito y Seguridad Vial, revisarán la documentación y procederán en coordinación con los dirigentes de cada compañía, a la colocación de los Adhesivos a las unidades que hayan cumplido con los requisitos establecidos, actividad que será realizada cada año en el mes de marzo.
4. En caso de que una unidad, por alguna circunstancia no pudiera realizar la colocación del Adhesivo durante el plazo establecido, tendrá 15 días más para

realizarlo, el cual tendrá que ser debidamente justificado por el representante legal de la compañía con un oficio motivado al Director Municipal de Tránsito.

5. Se realizará los operativos en conjunto con la policía nacional después de los 30 días donde se cumple los plazos establecidos para la colocación de los adhesivos y se procederá a sancionar el vehículo que no cumple con lo estipulado, de acuerdo al art. 392 literal 2 del Código Orgánico Integral Penal.

CAPÍTULO XXII TASAS APLICABLES Y SANCIONES

Art. 30. Tasas, Multas y Sanciones.- Las operadoras de transporte en las distintas modalidades autorizadas por la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, deberán cancelar a la DMTTTSV, por concepto de tasas, derechos y especies valoradas, los valores establecidos en la Ordenanza correspondiente.

La DMTTTSV será el organismo competente para aplicar las multas e imponer sanciones a las operadoras de transporte por el incumplimiento de las obligaciones dispuestas en los respectivos títulos habilitantes y las normas aplicables.

La DMTTTSV, observando las normas del debido proceso, podrá suspender temporalmente o revocar definitivamente los títulos habilitantes mediante resolución motivada emitida por el Director de la DMTTTSV, y de conformidad con la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su reglamento de aplicación, reglamentos de cada modalidad de transporte y demás normas de carácter general emitidas por el ente rector y el título habilitante correspondiente.

Para el caso de transporte público de la DMTTTSV, establecerá en los contratos de operación las cláusulas de terminación unilateral de los contratos a más de las establecidas en el ordenamiento jurídico ecuatoriano.

Art. 31. Sanciones.- Se procederá a notificar al representante legal de la operadora de transporte que incumpla con las rutas y frecuencias asignadas por la Dirección Municipal de Tránsito, de acuerdo al Art. 18, numeral 1, 2,3 y 4 de la Resolución N° 006-CNC-2012 (Transferencia de Competencias en materia de tránsito a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados metropolitanos y municipales); y el literal k) del capítulo II de la Ordenanza de creación de la Dirección Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en los casos de:

- a) Incumplimiento de rutas y frecuencias.
- b) La no colocación de los adhesivos de registros municipales anualmente.
- c) Abandonos de rutas y frecuencias sin previo aviso o autorización.

CAPÍTULO XXIII CERTIFICACIONES

Art. 32. Para la emisión de certificaciones, se debe considerar lo siguiente:

1. El usuario presentará Oficio motivado de requerimiento.

2. Se presentará el pago por el costo del servicio.
3. La secretaria de la Dirección Municipal de Tránsito procederá a la verificación y certificación correspondiente.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA. - La actualización de los formularios contemplados en el presente reglamento, serán realizados por la Dirección Municipal de Tránsito y adjuntados a este manual.

SEGUNDA. - Para el cobro de las tasas del Transporte Público y Comercial, las Operadoras que realizan los tramites descritos en la Resolución, deberán cancelar el valor fijado en la ORDENANZA PARA EL COBRO DE TASAS DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL QUININDÉ de fecha doce de marzo del dos mil quince y sus actualizaciones de fechas quince de octubre de dos mil quince y dieciocho de enero de dos mil diecinueve , como las demás normas que sean pertinentes.

TERCERA: En caso de incumplimiento de las disposiciones de la presente ordenanza, la Dirección Municipal de Tránsito, suspenderá de forma temporal o definitiva el Permiso de Operación, además la paralización del servicio público puede ser causal para dar por terminado el Permiso de Operación. Los socios de las operadoras de transporte que no acaten las disposiciones, serán sancionados por los directivos de su compañía o cooperativa mediante lo establecido en su reglamento interno.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. - La presente Resolución del Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Tránsito, entrará en vigencia a partir de su sanción por el Ejecutivo, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, en la Gaceta Oficial o dominio Web Institucional.- **EJECÚTESE.- NOTIFÍQUESE.-**

Dado en Quinindé, en el despacho de Alcaldía del cantón a los once días del mes de enero de dos mil veintidós; **NOTIFÍQUESE.- EJECÚTESE.-**

Ab. Carlos Simón Barcia Molina,
ALCALDE DEL CANTÓN QUININDÉ

Ab. Ángel T. Mendoza Antón,
SECRETARIO DEL CONCEJO - GADMCO



Firmado electrónicamente por:
**ANGEL IGNACIO
MENDOZA ANTON**

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN: EL SUSCRITO SECRETARIO CERTIFICA QUE, LA ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE TRANSPORTE TERRESTRE EN EL CANTÓN QUININDÉ A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE, SEGURIDAD VIAL Y MOVILIDAD DE QUININDÉ, fue aprobada en primera instancia, en Sesión de Concejo Municipal de Quinindé, Ordinaria N° GADMCQ-SO-2021-037, del día martes 24 de agosto del 2021, a las 09H00; y, en segundo y definitivo debate, en la Sesión Ordinaria N° GADMCQ-SO-2022-002 del día martes 11 de enero del 2022, a las 09H00.

Quinindé, 11 de enero de 2022.



Firmado electrónicamente por:
**ANGEL IGNACIO
MENDOZA ANTON**

Ab. Ángel I. Mendoza Antón,
SECRETARIO DEL CONCEJO - GADMCQ

ALCALDIA DEL GADMCQ, Una vez que el Concejo Municipal, ha conocido, discutido y aprobado, LA ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE TRANSPORTE TERRESTRE EN EL CANTÓN QUININDÉ A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE, SEGURIDAD VIAL Y MOVILIDAD DE QUININDÉ, la sanciono y dispongo su publicación, de conformidad a lo dispuesto en los Arts. 322, 323, 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), a efecto de su vigencia y aplicación legal. **EJECÚTESE.- NOTIFÍQUESE.-**

Quinindé, 14 de enero de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS SIMON
BARCIA MOLINA**

Ab. Carlos Simón Barcia Molina,
ALCALDE DEL CANTON QUININDÉ

CERTIFICO: Que, el Ab. Carlos Simón Barcia Molina, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinindé, proveyó y firmó LA ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE TRANSPORTE TERRESTRE EN EL CANTÓN QUININDÉ A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE, SEGURIDAD VIAL Y MOVILIDAD DE QUININDÉ, el día viernes catorce de enero de dos mil veintidós.

Quinindé, 14 de enero de 2022.



Firmado electrónicamente por:
**ANGEL IGNACIO
MENDOZA ANTON**

Ab. Ángel I. Mendoza Antón,
SECRETARIO DEL CONCEJO - GADMCQ

EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON SUCUMBÍOS**CONSIDERANDO:**

QUE, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador expresa: "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 artículo 264 de la Constitución de la República al referirse a la competencia exclusiva de los gobiernos municipales, en el numeral 5) dice "crear, modificar, o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales por mejoras".

QUE, el artículo 265 de la Constitución de la República establece que: el sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.

QUE, el artículo del 54 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece dentro de las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal: "Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad".

QUE, el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala: Atribuciones del Concejo Municipal.- al Concejo Municipal le corresponde:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute.

QUE, el artículo del 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que: La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales.

QUE, el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el Registro Oficial Suplemento N° 162 de 31 de marzo del 2010 determina que el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional.

Los Registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento...”

QUE, el artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos “LSNRDP”, establece: Aranceles.- La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos establecerá anualmente el valor de los servicios de registro y certificaciones mediante una tabla de aranceles acorde a las cuantías de los actos a celebrarse, documentos de registro y jurisdicción territorial.

En el caso del registro de la propiedad de inmuebles será el municipio de cada cantón el que con base en el respectivo estudio técnico financiero, establecerá anualmente la tabla de aranceles por los servicios de registro y certificación que preste.

QUE, la resolución No. MRL-2011-00025 con fecha enero 2011, firmado por el VICEMINISTRO DEL SERVICIO PUBLICO DEL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES. Art. 4 dice: Los registradores de la propiedad que vienen cumpliendo las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento; percibirán una sola remuneración como registrador de la propiedad.

QUE, es necesario determinar los mecanismos para que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos, asuma y ejecute la competencia en materia de registro de la propiedad y registro mercantil, procurando el mayor beneficio para ciudadanas y ciudadanos del cantón,

En uso de sus facultades legislativas previstas en el último inciso del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador y artículos 7 literal a), 55, 56, 57 letra a) y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos

EXPIDE:**ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ORGANIZACION, ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COBRO DE TASAS ARANCELARIAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON SUCUMBÍOS.****GENERALIDADES**

Art. 1.- Ámbito: La presente ordenanza regula la organización y los mecanismos para el ejercicio de la competencia en materia de Registro de la Propiedad y Mercantil en los términos previstos en la Constitución y la ley, y regula los aranceles de registro dentro de la jurisdicción del Cantón Sucumbíos.

Art. 2.- Naturaleza Jurídica: Por cuanto en la jurisdicción del Cantón Sucumbíos no existe un órgano administrativo encargado del ejercicio de las funciones del Registro Mercantil, el Registro de la Propiedad ejercerá también esas funciones hasta que se cree un órgano independiente.

Art. 3.- Incorporación y naturaleza jurídica: Se incorpora el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Sucumbíos, como dependencia pública adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos, con autonomía administrativa y registral, sujeta a control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo al cumplimiento de sus políticas, resoluciones y disposiciones.

Art. 4.- Gestión compartida: Las políticas y directrices técnicas así como el sistema informático aplicable en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Sucumbíos, serán las que dicte la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Los asuntos de carácter organizativos, arancelarios, de gestión, serán dictados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos, y su administración.

El registrador de la propiedad y mercantil del Cantón Sucumbíos, ejercerá las funciones y atribuciones previstas en la ley, coordinara con la oficina de avalúos y catastros y procesara cruce de información a fin de mantener actualizada permanentemente la información catastral, para lo cual inmediatamente una vez inscrita la escritura, sentencia judicial o cualquier forma traslativa de dominio de bienes inmuebles, informara al jefe de avalúos y catastros, por su parte la oficina de avalúos y catastros de la dirección de planificación u otra remitirán al registro de la propiedad y mercantil, toda información relacionada con afectaciones, limitaciones, autorización de divisiones, lotizaciones, urbanizaciones u otras relacionada con inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción cantonal.

Art. 5.- Objetivos: La presente Ordenanza tiene como objetivos los siguientes:

- a) Regular la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Sucumbíos.
- b) Promover la interrelación técnica e interconexión entre el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Sucumbíos y el Catastro institucional.
- c) Reconocer y garantizar a los ciudadanos del cantón el acceso efectivo al servicio del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Sucumbíos.
- d) Incorporar a la administración municipal la competencia concurrente del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Sucumbíos.
- e) Reconocer al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP), como la entidad nacional rectora del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (SINARDAP), con capacidad para emitir políticas públicas nacionales que orienten las acciones del referido sistema y para definir los sistemas informáticos aplicables para la gestión concurrente de esta competencia.
- f) Establecer las tarifas por los servicios de Registro de Propiedad y Mercantil del cantón Sucumbíos.

PRINCIPIOS GENERALES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.

Art 6.- El registro de la propiedad y mercantil del cantón Sucumbíos, en cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República y la Ley, garantizará que los datos registrales sean completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación con el ámbito y fines de su inscripción.

Art 7.- El registro de la propiedad y mercantil del cantón Sucumbíos es responsable de la integridad y control de los registros y base de datos a su cargo. La o el registrador de la propiedad responderá por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros y datos registrales, al igual que las certificaciones, razones de inscripción y todas sus actuaciones.

Art 8.- Obligatoriedad.- la o el registrador de la propiedad y mercantil del cantón Sucumbíos, está obligado a certificar y publicitar los datos a su cargo, con limitaciones señaladas en la constitución, la ley y esta ordenanza.

Art 9.- Confidencialidad y accesibilidad.- Se considera confidencial solamente la información señalada por la ley. El acceso a esta información solo será posible con la autorización expresa del titular de la misma, por disposición de la ley o de Juez competente. También será confidencial aquella información que señale el Director Nacional de Registro de Datos Públicos, mediante resolución motivada.

El acceso a la información sobre el patrimonio de las personas se realizará cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley, para lo cual el solicitante deberá justificar su requerimiento de forma escrita y deberá señalar con precisión el uso que se hará de la misma. Si no se cumple con éstos requisitos, la petición será

negada; la o el Registrador de la Propiedad del Cantón Sucumbíos, formará un registro físico y magnético secuencial de estos requerimientos.

Art 10.- Presunción de legalidad.- La o el Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Sucumbíos, es un fedatario público, por lo que, la certificación registral da fé pública y esta se encuentra investida de la presunción de legalidad, conforme lo señala el Art 7 de la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.

Art 11.- Rectificabilidad.- La información del Registro de la Propiedad del Cantón Sucumbíos, puede ser actualizada, rectificada o suprimida siempre que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en la ley.

ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES

Art. 12.- Estructura: El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Sucumbíos, integra el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. El Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, emitirá las políticas públicas nacionales que orienten las acciones del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y definirá los sistemas informáticos aplicables para la gestión concurrente de esta competencia.

Art. 13.- Registro de información de propiedades: El registro de transacciones sobre la propiedad de inmuebles del Cantón Sucumbíos, llevará de modo digitalizado, con soporte físico y bajo el sistema de información cronológica personal y real.

Los folios cronológico, personal y real que el Registrador/a de la Propiedad y Mercantil del Cantón Sucumbíos está obligado a llevar, se administrarán en la forma señalada en las disposiciones de los Arts. 16, 17 y 18 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 13.- Funcionamiento: Para efectos del funcionamiento del Registro de la propiedad y Mercantil del Cantón Sucumbíos, el/la Registrador/a de la Propiedad y Mercantil observará las normas constantes en la Ley de Registro relativas a:

- a) Del repertorio.
- b) De los registros y de los índices.
- c) De los títulos, actos y documentos que deben registrarse.
- d) Del procedimientos de las inscripciones.
- e) De la forma y solemnidad de las inscripciones.
- f) De la valoración de las inscripciones y su cancelación.

De la misma manera deberá observar las normas pertinentes de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

Art. 14.- Servidor Público: El/la Registrador/a de la Propiedad y Mercantil será servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos, cuya remuneración será fijada por el Ministerio de Relaciones Laborales; estará sujeto a los derechos, deberes, obligaciones y régimen disciplinario que prevé la Ley Orgánica del Servicio Público y al Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos.

Art. 15.- Jornada Ordinaria: El/la Registrador/a de la Propiedad y Mercantil cumplirá la misma jornada ordinaria que cumplen los demás servidores municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos.

Art. 16.- Período de Funciones. El/la Registrador/a de la Propiedad y Mercantil del Cantón Sucumbíos será nombrado previo concurso de méritos y oposición para un período fijo de cuatro años y podrá ser reelegido por una sola vez. A la fecha de conclusión del período, concluirá automáticamente sus funciones.

Art. 17.- Funciones: El/la Registrador/a de la Propiedad y Mercantil del cantón Sucumbíos ejercerá las funciones y atribuciones previstas en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y en la Ley de Registro; y, esta ordenanza. Coordinará con la oficina de Avalúos y Catastros y procesará cruces de información a fin de mantener actualizada permanentemente la información catastral, para lo cual, inmediately de inscrita una escritura, sentencia judicial o cualquier forma traslativa de dominio de bienes inmuebles, informará al Jefe de Avalúos y Catastros.

Por su parte la oficina de Avalúos y Catastros, de Planificación u otras, remitirán al Registro de la Propiedad y Mercantil toda información relacionada con afectaciones limitaciones, al dominio, autorizaciones de divisiones, lotizaciones, urbanizaciones y otras relacionadas con inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción cantonal.

Le corresponde además ejercer el control administrativo y registral de esta dependencia adscrita a la Municipalidad.

Art. 18.- Ausencia temporal o definitiva.- En caso de ausencia temporal del Registrador/a de la Propiedad y Mercantil titular, el despacho será encargado al servidor que designe el/la Registrador de conformidad con el Orgánico Funcional; el encargo será comunicado obligatoriamente al Alcalde.

En caso de ausencia definitiva el Alcalde designará temporalmente al Registrador/a Interino/a e inmediatamente procederá al llamamiento a concurso de méritos y oposición para cubrir la vacante titular.

Art 19.- Caución. - La o el registrador de la propiedad y mercantil del Cantón Sucumbíos es servidor caucionado y sujeto al reglamento para registro y control de las cauciones emitido por la Contraloría General del Estado.

DEL CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE LA O EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL.

Art 20.- La designación de la o el registrador de la propiedad y mercantil del Cantón Sucumbíos, se realizará a través de un concurso de Méritos y Oposición. La convocatoria deberá ser pública y se efectuará por medio de un diario de circulación local o nacional y en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucumbíos.

Previo a iniciar el concurso de méritos y oposición para la designación de la o el registrador de la propiedad y mercantil del Cantón Sucumbíos, el Alcalde o Alcaldesa solicitará al Concejo de Participación Ciudadana y control Social que integre la veeduría ciudadana.

Art 21.- De los participantes del concurso para el nombramiento del registrador de la propiedad: deberá cumplir con los siguientes requisitos considerados indispensables para el registro del cargo:

1. Ser de nacionalidad ecuatoriana.
2. Ser mayor de 18 años y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la constitución de la república y la Ley para el desempeño de una función pública.
3. Ser abogado o abogada de los Tribunales y Juzgados de la República del Ecuador, por lo menos 3 años antes de la convocatoria para el concurso para la designación de la o el registrador de la propiedad y mercantil.
4. Haber ejercido la profesión con probidad notoria por lo menos tres años antes de la convocatoria.
5. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente.
6. No estar comprendido en alguna de los causales de prohibición para ejercer cargos públicos según lo dispuesto en la Constitución y en la ley.

Art 22.- Las y los aspirantes a registrador de la propiedad y mercantil del cantón Sucumbíos, deberán adjuntar además de la solicitud de postulación los siguientes documentos.

- a) Copia certificada de la cédula de Ciudadanía;
- b) Copia certificada del certificado de Votación, del último proceso electoral;

- c) Certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, de no estar impedido para el desempeño de un cargo público.
- d) Certificado de antecedentes penales actualizado.

POTESTAD DISCIPLINARIA

Art. 23.- Régimen Disciplinario: El Registrador o Registradora de la Propiedad y Mercantil del Cantón Sucumbíos estará sujeto/a al régimen disciplinario establecido para los servidores públicos municipales.

Art. 24.- Sanciones: La destitución o suspensión temporal del cargo del Registrador o Registradora de la Propiedad y Mercantil del Cantón Sucumbíos procederá por las causas determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, previa comprobación mediante sumario administrativo.

Art. 25.- Disposiciones arbitrarias o ilegales: El Registrador/a no será responsable si desatendiera disposiciones o requerimientos de superiores o compañeros de trabajo cuando atenten al ordenamiento jurídico o procuren privilegios así mismos o a sus familiares, cónyuge, conviviente o amistades recomendadas.

ARANCELES Y SUSTENTABILIDAD DEL REGISTRO

Art. 26.- Potestad para fijar los aranceles de registro: Conforme determina la ley, le corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos, fijar los aranceles de Registro de la Propiedad, mediante ordenanza, en consideración a las condiciones socio económicas de la población, pudiendo contar con informes de estudios técnicos y financieros; y los aranceles del Registro Mercantil serán los que determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

La revisión de aranceles procederá única y exclusivamente por reforma y por la misma vía o tratamiento.

Art. 27.- Depósito de los aranceles de registro: Los usuarios del Registro de la Propiedad y Mercantil depositarán en la Oficina de Recaudaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos, en forma previa al despacho de los documentos registrales, los valores correspondientes de registro, para cuyo efecto el Registrador de la Propiedad y Mercantil remitirá la Orden de Pago y el Formulario para solicitar servicios en el Registro de la Propiedad y Mercantil que serán expedidos con el detalle de los valores a pagar.

Art. 28.- Aranceles de registro: En consideración a las condiciones socio económicas de la población residente en el Cantón Sucumbíos, fijase los siguientes aranceles de registro:

1.- Para el pago de los derechos de registro por la calificación e inscripción de actos que contengan la constitución, reforma, transferencia de dominio, adjudicaciones y extinción de derechos reales o personales sobre muebles e inmuebles, así como la imposición de gravámenes o limitaciones de dominio y cualquier otro acto similar, se considerará las siguientes categorías sobre las cuales pagarán los derechos:

a)

Categoría	Valor inicial	Valor final	Derecho total de inscripción
1	\$ 001	\$ 200	\$ 17.25
2	\$ 200.01	\$ 280	\$ 22.30
3	\$ 280.01	\$ 400	\$ 26.00
4	\$ 400.01	\$ 600	\$ 33.70
5	\$ 600.01	\$ 800	\$ 37.00
6	\$ 800.01	\$ 1.200	\$ 44.25
7	\$ 1.200.01	\$ 1.600	\$ 58.90
8	\$ 1.600.01	\$ 2.000	\$ 74.55
9	\$ 2.000.01	\$ 2.400	\$ 80.00
10	\$ 2.400.01	\$ 2.600	\$ 85.00
11	\$ 2.800.01	\$ 3.200	\$ 90.00
12	\$ 3.200.01	\$ 3.600	\$ 95.00

13	\$ 3.600.01	\$ 10.000	\$ 100.00
De \$ 10.000 en adelante, se cobrará USD 100 más el 0.3% por el exceso de este valor.			

Estos valores se considerarán para el cálculo de derechos del servicio registral municipal, de acuerdo al avalúo comercial municipal actualizado de cada inmueble.

- b)** Por la inscripción de embargos, demandas, patrimonios familiares, expropiaciones, secuestro, dación en pago, la cantidad de USD. 20,00 (veinte dólares).
- c)** Por la inscripción de posesiones efectivas la cantidad de USD. 25,00 (veinticinco dólares);
- d)** Por la inscripción de declaraciones de propiedad horizontal y todos los documentos que ésta comprenda, la cantidad de USD. 30,00 (treinta dólares);
- e)** Por la cancelación de hipotecas, patrimonios familiares, embargos, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones voluntarias de enajenar, secuestro, expropiaciones, dación en pago, la cantidad USD. 20,00 (veinte dólares).
- f)** Por rectificaciones, aclaraciones, rescisión de contratos, la cantidad de USD. 20,00 (veinte dólares)
- g)** Por certificaciones de propiedad, certificados de gravámenes, la cantidad de USD. 8,50 (quince dólares)
- h)** Por certificados de no poseer bienes y certificados de búsqueda, la cantidad de USD. 8,50 (cinco dólares)
- i)** Por inscripción de testamentos, la cantidad de USD. 40,00 (cuarenta dólares)
- j)** Por el registro de contratos de compraventa e hipotecas constituidas por y a favor del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social BIESS y el Banco Ecuatoriano de la Vivienda y/o MIDUVI se tomará en cuenta el 50% del valor constante en el cuadro constante en el literal a) de éste artículo.

- k) Por la inscripción de concesiones mineras de exploración, la cantidad de USD. 300,00 (trescientos dólares); por las concesiones mineras de explotación, la cantidad de USD. 1000,00 (mil dólares) por cada hectárea concesionada; y, por la inscripción de autorizaciones de explotación de materiales áridos y pétreos la cantidad de: USD. 2000,00 (dos mil dólares) por cada hectárea;
- l) Por la inscripción de capitulaciones matrimoniales, la cantidad de: USD. 10,00 (diez dólares).
- m) Por la inscripción de poderes otorgados en el Ecuador o en el extranjero, la cantidad de: USD. 20,00 (veinte dólares).
- n) Por el registro de los actos y contratos de cuantía indeterminada, tales como: hipotecas abiertas, fideicomisos, fusiones, rectificaciones, se considerará el 50 % cálculo del avalúo municipal de cada inmueble, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de ésta ordenanza.

Art. 29.- De las exenciones arancelarias.- Estarán exentos del pago de tasas del Registro de las Propiedad Municipal, las personas consideradas dentro de los grupos de atención prioritaria dentro de los porcentajes establecidos en la Constitución y las leyes vigentes, de la siguiente manera:

- a) Cuando se trate de prestar el servicio registral de menores de edad, que consten o soliciten bienes a su nombre, de acuerdo al artículo 44 de la Constitución de la República del Ecuador, pedido por un Juzgado de Familia, Niñez y Adolescencia, o por las entidades que conforman el Sistema Nacional de Protección a la Niñez y Adolescencia, la exención será del 100%.
- b) Las personas con discapacidad de cualquier tipo, que superen más del 40% de discapacidad, la exención será del 50%.
- c) Las personas de la tercera edad (65 años), estarán exentas en el pago del 50% de los servicios registrales.
- d) Las aclaraciones de homónimos de procesados o acusados en procesos penales serán gratuitos, así como la inscripción de prohibición de enajenar y embargos ordenados en procesos penales de acción pública
- e) Las solicitudes de certificados, inscripciones de prohibición de enajenar, cancelaciones de prohibición de enajenar, hipotecas, inscripciones de declaratoria de utilidad pública, etc, emitidos por la Municipalidad o por la DINARDAP, estarán exentos del 100% de los servicios registrales.

- f) Los contratos celebrados entre instituciones del Estado no pagarán aranceles de registro.
- g) Por adjudicaciones de la Secretaría Nacional de Tierras y Ministerio de Agricultura, a título gratuito.

Art.- 30.- Por la inscripción y certificaciones emitidas por orden judicial, por cuestión de juicios ejecutivos seguidos por entidades financieras, a personas naturales de la jurisdicción, serán exentos de pago por cuestión de los rubros adeudados y el certificado de no adeudar al municipio.

Art. 31.- Aranceles del Registro Mercantil: Los valores a pagar por concepto de aranceles de Registro Mercantil, serán los que determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El Registrador de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos, pasará a desempeñar las funciones como tal, en calidad de servidor/a municipal, una vez nombrado y posesionado y percibirá una remuneración equivalente a lo dispuesto por la ley.

SEGUNDA: Mientras los ingresos por derechos registrales, no cubran por lo menos el 200% de la remuneración que de acuerdo a la Ley debe percibir un Registrador de la Propiedad, el GAD Municipal del cantón Sucumbíos, podrá encargar éste puesto a otras/os servidores municipales, o realizar los cambios administrativos necesarios para ocupar éste puesto y/o el de asistente del Registro, mientras se realice el concurso de méritos y oposición del Registrador/a de la Propiedad y Mercantil del Cantón Sucumbíos.

TERCERA: La administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos, adecuará las oficinas en las cuales funcionará el Registro de la Propiedad y Mercantil y dotará del equipamiento e instalaciones suficientes, para el efecto se efectuarán los ajustes presupuestarios y las adquisiciones que fueren necesarias.

CUARTA: El pago de los aranceles de registro serán efectuados en las Oficina de Recaudaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos, en los montos previstos en la presente ordenanza.

QUINTA: Una vez promulgada la presente, la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos, correrá traslado de la misma a la Dirección Nacional de Datos Públicos, a efectos de la necesaria coordinación para materializar eficazmente los propósitos previstos en la ley de la materia.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Deróguese todas las normas de igual o menor jerarquía que se contrapongan a la presente Ordenanza.

SEGUNDA: La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación y sanción, a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sucumbíos, el viernes 08 de abril y su reinstalación el catorce de abril del año dos mil veintidos.



Firmado electrónicamente por:
**HENRY WALTHER
MEJIA GUERRERO**

**Abg. Henry Mejía Guerrero
ALCALDE DEL GAD-MS**



Firmado electrónicamente por:
**DIANA LIZBETH
POZO
VILLARREAL**

**Abg. Diana Pozo Villarreal
SECRETARIA DE CONCEJO**

CERTIFICO: Que la presente “**ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ORGANIZACION, ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COBRO DE TASAS ARANCELARIAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON SUCUMBÍOS**” fue discutida y aprobada por el Seno de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos, en dos sesión ordinaria de concejo, de fecha miércoles quince de Diciembre del año dos mil veintiuno y el viernes 08 de abril y su reinstalación el catorce de abril del año dos mil veintidos.

La Bonita, 21 de Abril de 2022.



Firmado electrónicamente por:
**DIANA LIZBETH
POZO
VILLARREAL**

**Abg. Diana Lizbeth Pozo Villarreal
SECRETARIA GENERAL DEL GAD-MS**

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SUCUMBÍOS.- Abg. Diana Lizbeth Pozo Villarreal, Secretaria de Concejo, a los veintiún días del mes de abril del dos mil veintidos, a las 10H00.- Visto de conformidad con el Art. 322 inciso 4, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito original y copias de la presente: “**ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ORGANIZACION, ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COBRO DE TASAS ARANCELARIAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON SUCUMBÍOS**”, ante la Señor Alcalde, para su sanción y promulgación.

La Bonita, 21 de Abril del 2022



Firmado electrónicamente por:
**DIANA LIZBETH
POZO
VILLARREAL**

**Abg. Diana Lizbeth Pozo Villarreal
SECRETARIA GENERAL DEL GAD-MS**

ALCALDÍA.- De conformidad con lo establecido en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República, SANCIONO el presente: **“ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ORGANIZACION, ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COBRO DE TASAS ARANCELARIAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON SUCUMBÍOS”** y ORDENO su PUBLICACIÓN a través de la Gaceta del Registro Oficial y en el dominio web de la institución, siendo las 16H30 del día jueves veintiuno de abril del dos mil veintidos.

La Bonita, 21 de Abril del 2022



Firmado electrónicamente por:
**HENRY WALTHER
MEJIA GUERRERO**

**Abg. Henry Mejía Guerrero
ALCALDE DEL GAD-MS**

CERTIFICACIÓN.- Entrega y firma el: **“ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ORGANIZACION, ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COBRO DE TASAS ARANCELARIAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON SUCUMBÍOS”** y ordena su publicación a través de la Gaceta del Registro Oficial y del dominio Web de la institución, el abogado Henry Mejía Alcalde del Cantón Sucumbíos, siendo las 16H30 del día jueves veintiuno de abril del dos mil veintidos.

LO CERTIFICO.-

La Bonita, 21 de Abril del 2022



Firmado electrónicamente por:
**DIANA LIZBETH
POZO
VILLARREAL**

**Abg. Diana Lizbeth Pozo Villarreal
SECRETARIA GENERAL DEL GAD-MS**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

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

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

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