



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 646

**Quito, viernes 22 de
julio de 2016**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional

24 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- **Cantón Colimes: Que regula la administración, control y recaudación de la tasa por servicios técnicos y administrativos.....** 1
- **Cantón Echeandía: Para el otorgamiento de títulos habilitantes, tasas de cobro por servicios administrativos por la operación del servicio de transporte terrestre** 5
- **Cantón Montúfar: Sustitutiva que regula la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil** 12
- **Cantón Montúfar: Que reforma a la Ordenanza sustitutiva que establece el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos** 19

EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON COLIMES

Considerando;

Que, la Constitución de la república en su artículo 238 y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 consagran la autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 8 del Código Orgánico Tributario, otorga la facultad reglamentaria a los gobiernos municipales para la aplicación de las leyes tributarias;

Que, con fecha 19 de octubre del 2010, en el suplemento del Registro Oficial No. 303 se publicó el Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y descentralización (COOTAD), en el que en su artículo 492 permite a los gobiernos autónomos municipales

reglamentar, mediante ordenanzas, el cobro de los tributos municipales;

Que, se encuentra vigente la “Ordenanza para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colimes, publicada en la Edición Especial N° 218 del Registro Oficial, del lunes 12 de diciembre del 2011;

Que, es necesario actualizar el marco jurídico que reglamenta la determinación y recaudación de tasas por servicios técnicos y administrativos, servicios sujetos a tasa que refiere el artículo 568 del COOTAD; y,

En ejercicio de la facultad y competencia que le confieren los artículos 240 y 264 de la Constitución de la República, en armonía con lo previsto en los artículos 7 y 57 literal c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

**ORDENANZA QUE REGULA LA
ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN
DE LA TASA POR SERVICIOS TÉCNICOS
Y ADMINISTRATIVOS EN EL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON COLIMES**

SECRETARÍA GENERAL

Copias certificadas de actas, resoluciones de las sesiones del concejo cantonal	\$ 2.00 c/c
Copia certificada de otros documentos (por cada hoja)	\$ 0.50

DIRECCIÓN JURÍDICA

Elaboración de contratos de Comodato, permuta, compra – venta, arrendamientos.	\$ 5.00
Levantamiento de Patrimonio Familiar y Prohibición de enajenar	\$ 5.00
Por elaboración de contratos de obras que superen los valores que determine el SERCOP para la Ínfima Cuantía.	1 x 1000 del valor del contrato
Por costos de levantamientos de textos, reproducción y edición de los pliegos	
Menor Cuantía de Obras	\$200.00
Cotización	\$ 350.00

Art. 1.- Objeto.- Constituye objeto de esta ordenanza: la administración, control y recaudación de las tasas por los servicios técnicos y/o administrativos que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colimes.

Art. 2.- Sujeto Activo.- El sujeto activo de las tasas determinadas en esta ordenanza, es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colimes.

Art. 3.- Sujeto Pasivo.- Las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que soliciten servicios técnicos y/o administrativos en las oficinas o departamentos del GAD Municipal de Colimes, están obligados a presentar su solicitud para el respectivo servicio y pagar la tasa establecida en esta ordenanza.

Art. 4.- Recaudación y Pago.- Todas las personas naturales o jurídicas, que soliciten servicios administrativos y/o técnicos gravados por la tasa establecida de esta ordenanza, pagarán previamente el valor que corresponda en las ventanillas de recaudación Municipal, debiendo obtener el recibo o comprobante correspondiente, el que deberá ser presentado en ORIGINAL dentro de cada trámite, a presentarse en este GAD Municipal por el servicio que solicite.

Art. 5.- Materia Imponible.- Como realidad económica que implica un costo, constituyen materia de las tasas por servicios administrativos, los siguientes:

Licitación	\$ 1000.00
Subasta Inversa	\$ 100.00
Menor Cuantía de Bienes o servicios	\$ 50.00
Consultoría	\$ 100.00
Régimen Especial	\$ 50.00

RENTAS Y RECAUDACIONES

Tasa de trámites por Servicios administrativos	\$ 2.00
Copias certificadas de títulos de créditos	\$ 2.00
Certificado de no adeudar	\$ 3.00
Por tasa de habilitación y control de establecimientos comerciales e industriales	\$ 5.00
Por reimpresión de títulos predios urbanos y rurales	\$ 5.00

AVALÚOS Y CATASTRO

Certificados de avalúos en predios urbanos y rurales	\$ 5,00
Certificado de poseer o no poseer solares Municipales en arrendamiento	\$ 2,00
Por inspección a solares urbanos	\$ 5,00
Por incorporación al catastro predios urbano y rural	\$ 5,00
Por catastro de inmuebles de propiedad particular cuyas escrituras sean presentadas treinta días después de su inscripción	\$ 5,00
Por inscripción de inmueble urbano sometido a arrendamiento particular en el Registro de Inquilinato Municipal	\$ 5,00
Por desmembración de un predio rural x c/lote	\$ 20,00
Por desmembración de un predio urbano x c/lote	\$ 20,00
Por carpeta para trámite de venta de terreno municipal urbano, cementerio y permiso de construcción	\$ 2.00
Por levantamiento topográfico a predios rurales (por HAS) A partir de 25.00 has se cobrará \$10.00 por c/u	\$ 15.00
Levantamiento topográfico a predios urbanos	\$10.00

**POR INSPECCIÓN A PREDIOS RURALES,
LOS SIGUIENTES VALORES:**

RANGO	VALOR
0.01 a 5.00 Has	\$ 10,00
5.01 a 10.00 Has	\$ 20,00
10.01 Has en adelante	\$ 20 de base más \$0.50 por hectárea adicional

OBRAS PÚBLICAS Y FISCALIZACIÓN

Por acta recepción provisional de obra	\$ 10.00
Por acta recepción definitiva de obra	\$ 10.00
Permiso de construcción, ampliación o remodelación de edificación, con un tiempo de caducidad de un año	2 x 1000 del valor de la construcción
Renovación de permiso de construcción	\$ 10.00
Línea de fábrica, metro lineal	\$ 0.25

Art.6.- Prohibición.- Ningún funcionario, empleado o trabajador municipal, podrá dar el trámite correspondiente a las peticiones presentadas, sin que previamente el peticionario haya cancelado las tasas indicadas en la presente ordenanza en las ventanillas de recaudación municipal, y adjuntar el certificado de no adeudar a la municipalidad y a la empresa EPAPA COLI.

En caso de incumplimiento del funcionario, empleado o trabajador la Dirección Administrativa a través de la Dirección de Talento Humano establecerá la sanción que corresponda.

Art. 7.- Obligación.- Será obligación de los Directores y/o coordinadores departamentales revisar que antes de autorizar el servicio solicitado, estén cancelados los valores que por concepto de tasas administrativas proceda.

La Tesorería municipal también verificará antes de proceder al pago a los diferentes proveedores, que hayan cancelados las tasas a que hubiere lugar, incluyendo el Certificado de no Adeudar, mismo que caducará a los 30 días.

Art. 8.- Procedimiento.- En todos los procedimientos y aspectos no previstos en esta ordenanza se aplicarán las disposiciones pertinentes de él Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Código Tributario; y demás cuerpos legales, que sean aplicables.

Art. 9.- Derogatoria.- Queda derogada la Ordenanza para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colimes, publicada en la Edición Especial N° 218 del Registro Oficial de lunes, 12 de Diciembre de 2011.

Art. 10.- Ejecución.- Encárguese de la ejecución de la presente Ordenanza a la Dirección Financiera; y, demás dependencias municipales que tengan relación con la misma.

Art. 11.- Vigencia.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Concejo Cantonal Municipal.

Art. 12.- Publicación.- Publíquese esta Ordenanza en la Gaceta Oficial Municipal; en el dominio web de la institución; y por tratarse de una norma de carácter tributario publíquese en el Registro Oficial.

Dada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes, a los treinta un días del mes de diciembre del año dos mil quince.

f.) Sr. Arturo Zambrano Parrales, Alcalde del Cantón Colimes.

f.) Ab. Johnny Mora Zambrano, Secretario del Concejo Municipal.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN y AROBACION POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL. QUE LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DE LA TASA POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLIMES, fue debidamente discutida y aprobada por el Concejo Cantonal, en dos sesiones distintas, celebradas el 17 de diciembre de 2015, en sesión Ordinaria y el 31 de diciembre en sesión ordinaria de 2015, de conformidad a lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

f.) Ab. Johnny Mora Zambrano, Secretario del Concejo Municipal.

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLIMES, En la ciudad de Colimes a los treinta y un días del mes de diciembre del año dos mil quince, a las 14H00 de conformidad con lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, elévese a conocimiento del Señor Alcalde del Cantón, para su sanción, tres ejemplares de la **QUE LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DE LA TASA POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLIMES,**

f.) Ab. Johnny Mora Zambrano, Secretario del Concejo Municipal.

ALCALDIA DEL CANTÓN COLIMES, Colimes 31 de diciembre de 2015 a las 13H00 de conformidad al Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Vigente, una vez que se

ha cumplido con las disposiciones legales, **SANCIONO QUE LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DE LA TASA POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS EN EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLIMES**, y procedase de acuerdo a la ley.

f.) Sr. Arturo Zambrano PARRALES, Alcalde del Cantón Colimes.

CERTIFICACION

Colimes, a los treinta y un días del mes de diciembre de 2015; el infrascrito Secretario del Concejo Municipal del Cantón Colimes, certifica que el señor Arturo Mauricio Zambrano PARRALES, Alcalde del Cantón Colimes, proveyó y firmó la Ordenanza que antecede en la fecha indicada. Lo certifico.

f.) Abg. Johnny Mora Zambrano, Secretario del Concejo Municipal.

**EL CONCEJO MUNICIPAL
DE ECHEANDIA**

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 264 numeral 6, otorga a los gobiernos autónomos descentralizados municipalidades la competencia exclusiva para la planificación, regulación y control del tránsito y el transporte público, dentro de su territorio cantonal;

Que, el artículo 30.3 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados regionales, metropolitanos o municipales, son responsables de la planificación operativa del control de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;

Que, la Ley Orgánica de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial en el artículo 30.5, literales: m) Regular y suscribir los contratos de operación de servicios de transporte terrestre, que operen dentro de sus circunscripciones territoriales; o) Regular los títulos habilitantes a regir luego de una fusión y/o escisión, según el caso, de las empresas operadoras de transporte terrestre y prestador de servicios de transporte en el ámbito intracantonal; y p) Emitir títulos habilitantes para la operación de servicios de transporte terrestre a las operadoras de transporte debidamente constituidas a nivel intracantonal;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en su Art. 5 La autonomía política, administrativa y financiera de

los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana.

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

Que, el artículo 6 del COOTAD determina que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados lo siguiente: literal f): impedir de cualquier manera que un gobierno autónomo descentralizado recaude directamente sus propios recursos, conforme a la ley;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en su artículo 55, literales b) y f), reconoce la competencia exclusiva de los municipios para ejercer control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón, así como planificar, regular y controlar el tránsito y transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;

Que, el mismo cuerpo legal en su artículo 57, literal a), establece la atribución del concejo municipal para el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; y, literal c) que indica, crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

Que, el artículo 568 del COOTAD señala que, las tasas serán reguladas mediante ordenanzas, cuya iniciativa es privativa del Alcalde municipal o metropolitano, tramitada y aprobada por el respectivo concejo, para la prestación de los siguientes servicios: literal g) servicios administrativos;

Que, “La Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial”, en el Art. 29 numeral 7 establece: que los gobiernos autónomos descentralizados les corresponde, realizar en el ámbito de su competencia los estudios de costos de los derechos que deben pagar las operadoras por la emisión de los correspondientes títulos habilitantes; y ponerlos a consideración del Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial para su aprobación, reforma o delegación;

Que, El Art. 29 numeral 7 establece: que los gobiernos autónomos descentralizados les corresponde, realizar en el ámbito de su competencia los estudios de costos de los derechos que deben pagar las operadoras por la emisión de los correspondientes títulos habilitantes; y ponerlos a consideración del Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial para su aprobación, reforma o delegación;., Art. 30 literal b) establece que son recursos y patrimonio de gobiernos autónomos descentralizados los provenientes de los derechos de otorgamiento de matrículas, placas y títulos habilitantes para la operación de los servicios de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el ámbito de sus competencias;

Que, el artículo 82 del Reglamento General para la Aplicación a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados regularán mediante ordenanza el procedimiento para el otorgamiento de títulos habilitantes en el ámbito de sus competencias;

Que, mediante resolución No. 006-CNC-2012, de fecha 26 de abril de 2012 y publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 712 de 29 de mayo del 2012, el Consejo Nacional de Competencias transfirió la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial a favor de los gobierno descentralizados metropolitanos y municipales;

Que, en la Ordenanza emitida el veinte y nueve de Octubre del 2014, se crea y establecen las atribuciones de la Unidad de Movilidad Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía (UMTTTSV), para la organización, administración, regulación y control de las actividades de gestión, ejecución y operación de los servicios relacionados con la movilidad, tránsito y transporte terrestre en el cantón Echeandía; incluidas las de otorgamiento de títulos habilitantes para la operación del transporte terrestre dentro del cantón y sus competencias.

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución; y, de la atribución conferida en el literal b) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización expide la siguiente:

Expide:

ORDENANZA PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES, TASAS DE COBRO POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS POR LA

OPERACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE EN EL CANTÓN ECHEANDIA

TÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES

Art. 1.- Ámbito y alcance.- Las atribuciones previstas en la presente Ordenanza regulan el método para el otorgamiento, renovación y revocatoria de títulos habilitantes para la operación de servicio de transporte terrestre a nivel intracantonal de compañías y cooperativas debidamente constituidas en todas sus modalidades y competencias asumidas para el transporte por cuenta propia en el cantón Echeandía.

Art. 2.- Son títulos habilitantes de transporte terrestre, los contratos de operación, permisos de operación, autorizaciones para operación, habilitación/deshabilitación de vehículos, cambio de socio, cambio de unidad, cambio de socio y de unidad e incrementos de cupos.

Corresponde a la UMTTTSVE, en ejercicio de sus competencias en el ámbito de su jurisdicción intracantonal, otorgar los siguientes títulos habilitantes según corresponda:

- a) Contratos de operación, para la prestación de servicio de transporte público de personas o bienes en cualquier tipo, en el ámbito intracantonal;
- b) Permisos de operación para la prestación de servicios de transporte comercial, en taxi convencional, taxi ejecutivo, transporte de pasajeros institucional - escolar y transporte de carga liviano en el ámbito intracantonal y;
- c) Autorizaciones para operación de servicio de transporte por cuenta propia, en el ámbito intracantonal.

El tiempo de vigencia de cada título habilitante será el determinado en la Ley Orgánica de Tránsito, transporte terrestre, y seguridad vial (LOTTTSV), su Reglamento General u Reglamentos específicos de cada modalidad de transporte.

Art. 3.- De la planificación.- Para el otorgamiento de los títulos habilitantes se emitirá un informe técnico de factibilidad realizado por el Técnico de Unidad y la UMTTTSVE. Por intermedio del jefe de la Unidad Otorgara.

Art. 4.- Otorgamiento de títulos habilitantes.- Los títulos habilitantes, serán Autorizados y sumillado por el Jefe de la UMTTTSVE, previo estudio realizado por la Unidad de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía (UMTTTSV) a nivel intracantonal, En armonía con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (LOTTTSV), el Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial las normas de carácter general emitidas por el ente rector, la Presente Ordenanza y otras que sean aplicables.

TÍTULO II**PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE
NUEVOS TÍTULOS HABILITANTES**

Art. 5.- Requisitos para el informe previo favorable para la constitución jurídica para compañías y cooperativas de transporte terrestre.- La solicitud deberá ser por escrito, remitirse a la Alcaldesa o el Alcalde, adjuntando en detalle los siguientes documentos:

- a) Minuta o proyecto de estatuto según sea el caso, con su objeto social claramente definido, especificando la actividad exclusiva del servicio de transporte que se pretenda prestar;
- b) Nómina de los futuros socios cooperativistas, partícipes de compañía limitada o accionistas de compañía anónima considerando los mínimos legales o reglamentarios, respectivamente, con sus copias de cédula de ciudadanía y certificado de votación; los mismos que no deberán constar en otra compañía o cooperativa ya existente.
- c) Historial laboral de cada uno de los futuros socios o accionistas certificado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y certificados emitidos por la Comandancia General de Policía, Comandancia General de las Fuerzas Armadas y Comisión de Tránsito del Ecuador de no ser miembros de la fuerza pública en servicio activo;
- d) Certificado de cada uno de los futuros socios o accionistas emitido por el Ministerio de Relaciones laborales de no ser servidores públicos en concordancia con la Disposición General Décima Octava de la LOTTSV;
- e) Reserva de denominación o razón social emitida por la Superintendencia de Compañías o de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, según sea el caso, vigente a la fecha de presentación;
- f) Para el caso de cooperativas copia certificada de su acta de la asamblea constitutiva con especificación del tipo de cooperativa que se busca constituir;
- g) Detalle de la propuesta de flota vehicular que vaya a operar en caso de obtener el título habilitante correspondiente, en la cual conste la marca, tipo, año y demás especificaciones técnicas y tecnológicas establecidas para cada modalidad por la UMTTTSVE;
- h) Proyecto del plan de negocios que demuestre la sostenibilidad de la compañía o cooperativa a constituirse;
- i) Propuesta de operación detallando el origen y destino del área de servicio, sitios de operación, cobertura, y turnos;
- j) Pago de patente municipal de funcionamiento y utilización de vías públicas

Art. 6.- Procedimiento para la obtención del informe previo favorable para la constitución jurídica.- Una vez presentada la solicitud, adjuntado los requisitos indicados en el artículo 5, y éste delegue a la persona encargada de la Unidad Movilidad quien procederá a verificar el cumplimiento de los mismos y solicitara el informe técnico favorable.

De ser necesaria la ampliación o aclaración de información, los términos establecidos en este artículo se suspenderán hasta que se entregue la información requerida, en un término no mayor a quince días. En caso de que el peticionario no cumpla con este requerimiento la solicitud será archivada.

Constituida la cooperativa o compañía ante la instancia respectiva tendrá un término de sesenta días para iniciar el trámite para obtener el título habilitante, de no hacerlo dentro de este plazo caduca el término y por consiguiente su petición será archivada.

Art. 7.- Solicitud para la obtención de nuevos títulos habilitantes.- Para obtener el título habilitante de transporte terrestre se deberá presentar una solicitud escrita al jefe de la Unidad suscrita por el representante legal de la peticionaria o para el caso de transporte por cuenta propia suscrita por el representante legal de la persona jurídica o por la persona natural interesada, el Jefe de la UMTTTSVE y solicitará se adjunte en detalle los siguientes documentos:

- a) Copias certificadas de los instrumentos públicos que acrediten la personería jurídica de la operadora, cumpliendo con el requisito de exclusividad en su objeto social de acuerdo con la prestación de servicio de transporte que solicita;
- b) Copias certificadas de los documentos habilitantes del representante legal de la operadora; y en caso de ser transporte por cuenta propia de persona natural copia certificada de su cédula de ciudadanía y certificado de votación;
- c) Copia certificada del Registro Único de Contribuyentes;
- d) Detalle de la propuesta de flota vehicular que vaya a operar en caso de obtener el título habilitante correspondiente, en la cual conste la marca, tipo, año y demás especificaciones técnicas y tecnológicas establecidas para cada modalidad por la UMTTTSVE.
- e) Certificado original y actualizado de la nómina de los socios cooperativistas, partícipes de compañía limitada o accionistas de compañía anónima, respectivamente, emitida por el organismo correspondiente;
- f) Indicación del domicilio físico, números de teléfono y dirección de correo electrónico a la que se hará llegar las notificaciones del proceso; y,
- g) Los demás que establezca el ente rector y la UMTTTSVE para cada una de las modalidades dentro de sus competencias;

En el caso de transporte por cuenta propia, solicitado por personas naturales no son aplicables los literales a) y e).

Art. 8.- Procedimiento para la obtención de nuevos títulos habilitantes.- Una vez presentada la solicitud al jefe de la UMTTTSVE, adjuntado los requisitos indicados en el artículo 7, la UMTTTSVE, verificará el cumplimiento de los mismos, realizara el estudio y emitirá el informe técnico.

La UMTTTSVE encargada del área previa a remitir los resultados del informe favorables que justifiquen la capacidad técnica y jurídica, notificará a la parte interesada, solicitando que hasta en un término de treinta días presente los siguientes documentos:

- a) Copia certificada de la licencia profesional de conducir y original del mecanizado actualizado otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de cada persona que conducirá el vehículo.
- b) Copias certificadas de los títulos de propiedad de la flota vehicular (Matrícula) y los pagos correspondientes de la flota vehicular con la que prestaría el servicio; y,
- c) Comprobante de pago de los derechos establecidos en las ordenanzas vigentes.

Una vez notificada la resolución correspondiente el peticionario podrá en el término de tres días apelar de manera fundamentada ante el Alcalde quien ordenará se analice y fundamente Jurídicamente la decisión y emitirá su pronunciamiento definitivo dentro del término de treinta días en mérito de lo actuado.

TÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES

Art. 9.- Solicitud para la renovación de títulos habilitantes.- Para obtener la renovación del título habilitante de transporte terrestre se deberá presentar la correspondiente solicitud escrita a la UMTTTSVE, suscrita por el representante legal de la operadora o para el caso de transporte por cuenta propia suscrita por el representante legal de la persona jurídica o por la persona natural interesada, la misma que debe ser clara y concreta, adjuntando en detalle los siguientes documentos:

- a) Copias certificadas de los instrumentos públicos que acrediten la personería jurídica de la operadora, cumpliendo con el requisito de exclusividad en su objeto social de acuerdo con la prestación de servicio de transporte que solicita renovar;
- b) Copias certificadas de los documentos habilitantes del representante legal de la operadora; y en caso de ser transporte por cuenta propia de persona natural copia certificada de su cédula de ciudadanía y certificado de votación;

- c) Copia certificada del Registro Único de Contribuyentes;
- d) Memoria técnica en la que se especifique el tipo de vehículo(s) y la tecnología que utilizará en cumplimiento de los requisitos exigidos por el ente rector y disposiciones locales si las hubiere;
- e) Copias certificadas de los títulos de propiedad (Matriculas), Pago del Sistema Público para el Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT) dentro de la Revisión Técnica Vehicular Anual vigente de la flota vehicular con la que actualmente presta el servicio;
- f) Detalle de la flota vehicular indicada en el anterior literal, en la cual conste registro municipal, la marca, tipo, placas, año, número de chasis y de motor;
- g) Balance financiero de las compañías o cooperativas, correspondiente al último ejercicio fiscal; debidamente legalizado;
- h) Copia certificada de la licencia profesional de conducir y original del mecanizado actualizado otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de cada persona que conduce el vehículo;
- i) Certificado original y actualizado de la nómina de los socios cooperativistas, partícipes de compañía limitada o accionistas de compañía anónima, respectivamente, emitida por el organismo correspondiente;
- j) Comprobante de pago de los derechos establecidos en las ordenanzas vigentes;
- k) Indicación del domicilio físico, números de teléfono y dirección de correo electrónico a la que se hará llegar las notificaciones del proceso;
- l) Los demás que establezca el ente rector y la UMTTTSVE para cada una de las modalidades que tiene competencia; y,
- m) En caso de que el propietario del vehículo o socio no tenga Licencia de conducir, tendrá que presentar el un certificado de aviso del ingreso del chofer en el seguro social.

La UMTTTSVE, verificará que la operadora no se encuentre sancionada con causal de retiro o imposibilidad de renovación del título habilitante y además que cuente con la aprobación de la última Revisión Técnica Vehicular semestral de la flota vehicular.

Ningún vehículo podrá estar registrado en más de una cooperativa o compañía.

En el caso de transporte por cuenta propia, solicitado por personas naturales no son aplicables los literales a), g), i).

Art. 10.- Del procedimiento para la renovación de títulos habilitantes.- Una vez presentada la solicitud al Alcalde o Alcaldesa, adjuntado los requisitos indicados en

el artículo 9, la UMTTTSVE verificará el cumplimiento de los mismos; para que en termino no mayor a treinta días sean estos presentados al Alcalde o Alcaldesa, y éste para que dentro del término de diez días resuelva la renovación del permiso o autorización de operación para que emita el Jefe de la Unidad, en caso de contar con los informes favorables, técnico y jurídico.

Para el servicio de transporte público, el Alcalde notificará dentro del término de diez días, el período dentro del cual deberá presentarse para la suscripción del contrato de operación. En caso de que la solicitante no suscriba el contrato respectivo en el período antes indicado, el Alcalde emitirá una resolución pidiendo el archivo del trámite y no dará lugar a ningún tipo de indemnización por daños y perjuicios.

En caso de contar con informes desfavorables ya sea técnico o jurídico, el Alcalde resolverá negando la renovación del título habilitante en el término de diez días.

Una vez notificada la resolución correspondiente el peticionario podrá en el término de tres días apelar de manera fundamentada ante el Alcalde quien emitirá su pronunciamiento definitivo dentro del término de treinta días en mérito de lo actuado.

TÍTULO IV

DE LAS TASAS APLICABLES Y SANCIONES

Art. 11.- De los valores.- Las operadoras de transporte en las distintas modalidades autorizadas por la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, deberán cancelar a la municipalidad de Echeandía por concepto de tasas, derechos y especies valoradas, los valores establecidos en la Ordenanza correspondiente.

Art. 12.- De las multas y sanciones.- La UMTTTSVE, será el organismo competente para aplicar las multas e imponer sanciones a las operadoras de transporte o al transporte por cuenta propia por el incumplimiento de las obligaciones dispuestas en los respectivos títulos habilitantes, y las normas aplicables.

La UMTTTSVE observando las normas del debido proceso, podrá suspender temporalmente o revocar definitivamente los títulos habilitantes mediante resolución motivada emitida por el Alcalde o Alcaldesa 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 la UMTTTSVE establecerá en los contratos de operación las cláusulas especiales que determinen las causales de terminación unilateral de los contratos a más de las establecidas en el ordenamiento jurídico ecuatoriano.

TÍTULO V

DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Art. 13.- Del registro de los títulos habilitantes.- La UMTTTSVE, llevará un registro de todas las operadoras de servicios de transporte terrestre público, comercial y por cuenta propia; se elaborará un catastro en el que deberán inscribirse las clases de servicios, los vehículos destinados a prestarlos, los ámbitos, las rutas y frecuencias, además de toda la información relativa a las o los conductores y conductoras. En este registro, además se consignarán todos los antecedentes que se consideren pertinentes, a efectos de realizar la fiscalización y control de los referidos servicios.

Art. 14.- Del control y fiscalización de las operadoras de transporte terrestre y de los servicios conexos.- El control y la fiscalización de las operadoras de transporte terrestre y de los servicios conexos estarán a cargo de la municipalidad de Echeandía, a través de la UMTTTSVE en el ámbito de sus competencias.

TITULO VI

DEL COBRO DE LAS TASAS:

Art. 15.- La realización de trámites para el transporte público, comercial y por cuenta propia.- En el Cantón, así como los servicios públicos que presta la municipalidad del cantón Echeandía, a través de la Unidad de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial (UMTTTSVE), comprenden la emisión de los siguientes documentos o recibos de caja, a excepción de las tasas propias contenidas en las demás ordenanzas dictadas por el Concejo Cantonal de Echeandía.

Art. 16.- Las operadoras.- Las Operadoras de transporte en las distintas modalidades autorizadas por la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (LOTTTSV), para brindar el servicio de transporte, deberán contar obligatoriamente con los documentos que les acrediten haber cumplido con los requisitos establecidos para la prestación del servicio, de acuerdo a lo establecido en la indicada Ley, su Reglamento, la presente Ordenanza y demás normativa emitida por la UMTTTSVE.

La UMTTTSVE determinará los procesos internos para certificar, emitir y registrar los documentos correspondientes a los trámites del transporte en las distintas modalidades autorizadas por la Ley.

Art. 17.- Las Tasas.- Los valores a cobrar por los servicios públicos que presta la UMTTTSVE y las especies valoradas para los trámites del transporte público, comercial y por cuenta propia del cantón Echeandía, se propone sean los establecidos a continuación:

**TASAS POR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA UNIDAD DE TRANSITO
TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN ECHEANDIA**

SERVICIO	VALOR
Certificaciones	0.75% SBU (2,66 valor referencial año 2015)
Autorizaciones por trabajos en vías prohibidas	5% SBU (17,70 valor referencial año 2015)
Entrega o reposición de adhesivos de Registro Municipal para unidades de transporte (Año)	5.7% SBU (20,00 valor referencial año 2015)
Cambio de unidad	7.1% SBU (25,13 valor referencial año 2015)
Cambio de socio	17.5% SBU (66.38 valor referencial año 2015)
Cambio de socio y unidad	20% SBU (75.23 valor referencial año 2015)
Contrato, permiso o autorización de operación por unidad, por año	50% SBU (177 o 17.50 por año, valor referencial año 2015)
Incremento de unidades por demanda	25% SBU por unidad (88.50 valor referencial año 2015)
Habilitación de la unidad (Nueva/Usada)	20% SBU (70.80 valor referencial año 2015)
Deshabilitación de la unidad	6.25% SBU (22.13 valor referencial año 2015)
Cambio de color	2.5% SBU (8.85 valor referencial año 2015)
Autorizaciones, Permisos de Utilización y Cierre de Vías, espacios Públicos y otros	5% SBU (17.7 valor referencial año 2015)
Resolución de Factibilidad (Constitución de Cía.)	1 SBU + 41.24 % (500 valor referencial año 2015)
Reforma de los estatutos	18.75% SBU (64.13 valor referencial año 2015)

Si por aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento u otra normativa se generan nuevos requerimientos, la UMTTTSVE determinará su trámite y costo, los mismos que deberán ser conocidos y aprobados por el Alcalde o Alcaldesa.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIMBOLOGÍA.

UMTTTSVE.- Unidad de Transito, Transporte Terrestre y seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Echeandía.

LOTTTSV.- Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

SPPAT.- Sistema Público para el Pago de Accidentes de Tránsito.

PDOT.- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial,

SBU.- Salario Básico Unificado

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Una vez en vigencia esta Ordenanza, se iniciará de manera inmediata el procedimiento para nuevos títulos habilitantes; para el caso de renovación se aplicará el siguiente cronograma de presentación de solicitudes:

a.- En los tres primeros meses se receptorán las solicitudes de renovación de permisos de operaciones de las compañías o cooperativas de transporte comercial de modalidad de taxis.

SEGUNDA: Los títulos habilitantes actuales se mantendrán prorrogados hasta que la UMTTTSVE emita la resolución correspondiente sobre su petición de renovación de conformidad al cronograma de la disposición transitoria segunda.

TERCERA: En el caso de las operadoras que hayan obtenido el informe favorable previo para la constitución jurídica pero que aún no posean el título habilitante respectivo, deberán completar la documentación y someterse a los plazos de acuerdo a lo establecido en la presente Ordenanza.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: De la ejecución de la presente Ordenanza, encárguese a la Unidad Municipal de Transito, Transporte Terrestre y seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía (UMTTTSV).

SEGUNDA: La UMTTTSVE, se encargara, en conjunto con las operadoras del diseño e implementación de programas de capacitación continua obligatoria que deberá incluirse aspectos relativos a la calidad del servicio prestado, Legislación Nacional y Local; administración y gerencia de las compañías y cooperativas de transporte, entre otras

TERCERA: Los términos establecidos en esta ordenanza se contarán a partir de la recepción completa de la documentación solicitada para cada trámite.

CUARTA.- Todos los contratos de operación, permisos de operación o autorizaciones, para ser válidos deberán contener la sumilla Original del Jefe de la Unidad de Movilidad.

DISPOSICIONES GENERALES

La presente ordenanza entrara en vigencia a partir de su aprobación y publicación en el Registro Oficial.

Dado en la sala de sesiones del I. Concejo cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, a los 21 días del mes de Diciembre de 2015.

f.) Ing. Patricio Escudero Sánchez, Alcalde del GADMCE.

f.) Ab. Wilmer Zambrano Camacho, Secretario General.

CERTIFICO: Que la “**ORDENANZA PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES, TASAS DE COBRO POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS POR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE EN EL CANTÓN ECHEANDIA.**”, fue aprobada en primer y segundo debate, en las sesiones ordinarias celebrada el 14 y 21 de diciembre del 2015 respectivamente.

Echeandía 21 de septiembre del 2015.

f.) Ab. Wilmer Zambrano Camacho, Secretario General.

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización, SANCIONO la presente “**ORDENANZA PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES, TASAS DE COBRO POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS POR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE EN EL CANTÓN ECHEANDIA.**”, a través de publicación en el Registro Oficial.

Echeandía 21 de diciembre del 2015.

f.) Ing. Patricio Escudero Sánchez, Alcalde del Cantón Echeandía.

Sancionó y firmó la promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial la presente “**ORDENANZA PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES, TASAS DE COBRO POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS POR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE EN EL CANTÓN ECHEANDIA.**”, el Ing. Patricio Escudero Sánchez, Alcalde del cantón Echeandía a el 21 de diciembre del 2015. LO CERTIFICO.

Echeandía 21 de diciembre del 2015.

f.) Ab. Wilmer Zambrano Camacho, Secretario General.

**EI CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
MONTÚFAR**

Considerando:

Que, el Artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador determina que “El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el ejecutivo y las municipalidades”;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización prevé en su artículo 142 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, a su vez las competencias concurrentes son “aquellas cuya titularidad corresponde a varios niveles de gobierno en razón del sector o materia, por lo tanto deben gestionarse obligatoriamente de manera concurrente”, conforme lo dispone el inciso primero del Artículo 115 del COOTAD;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en el Artículo 54 literal f) determina que es función de los gobiernos autónomos descentralizados municipales “Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas en la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.”

Que, la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos, en su artículo 19 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 del Registro de Datos Públicos dispone que “La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos establecerá anualmente el valor de 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, es necesario determinar los mecanismos para que el Gobierno Autónomo Descentralizado Montúfar, asuma y ejerza la competencia en materia de registro de la propiedad y registro mercantil, procurando el mayor beneficio para las ciudadanas y ciudadanos del cantón; y,

En uso de la facultad legislativa prevista en el Artículo 240 de la Constitución de la República, Artículo 7 y literal a) del Artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

**LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA
LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA
PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN
MONTÚFAR**

TÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 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 Montúfar de la provincia del Carchi.

Artículo 2.- Incorporación y naturaleza jurídica.- Se incorpora el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Montúfar, como dependencia pública adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar con autonomía registral, sujeta al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo al cumplimiento de sus políticas, resoluciones y disposiciones; estará a cargo del Registrador/a y guardará estrecha coordinación y cooperación con el área de avalúos y catastros municipales.

El Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Montúfar, mantiene autonomía Registral para la organización y funcionamiento de las actividades registrales de su competencia, tal como lo determinada en la Ley de Registro de Datos Públicos, sin que órgano alguno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal pueda interferir en las funciones registrales; y la autonomía en la aplicación de las políticas para la interconexión y operatividad de la base de datos de la información pública en coordinación con las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

La Autonomía Registral no exime de responsabilidad administrativa, civil o penal por las acciones u omisiones del Registrador de la Propiedad y mercantil o de los servidores del Registro por la inobservancia e incumplimiento de la Ley.

Artículo 3.- Objetivos.- Son objetivos de la presente ordenanza:

- a) Regular la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar.
- b) Promover la interrelación técnica e interconexión entre el Registro de la Propiedad y el catastro Municipal.
- c) Reconocer y garantizar a los ciudadanos del cantón el acceso efectivo al servicio de Registro de la Propiedad y Mercantil.
- d) Incorporar a la administración municipal la competencia concurrente del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Montúfar.
- e) Promover la prestación del servicio público registral municipal de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato;
- f) Reconocer al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, como la entidad nacional rectora del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, 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.
- g) Establecer las tarifas por los servicios de registro de propiedad y mercantil.

Artículo 4.- Principios.- El Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Montúfar se sujetará en su gestión a los siguientes principios: accesibilidad, regularidad, calidad, eficacia, eficiencia, seguridad, rendición de cuentas y transparencia.

Artículo 5.- Gestión compartida.- Las políticas y directrices técnicas así como el sistema informático aplicable en el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Montúfar, serán las que dicte la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Los asuntos de carácter administrativo, organizativos, arancelarios, de gestión, entre otros serán dictados por Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar y su administración.

TÍTULO II

PRINCIPIOS REGISTRALES

Artículo 6.- Actividad registral.- La actividad de registro que cumpla el funcionario responsable del Registro de la Propiedad y Mercantil, se ejecutará utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados de conformidad con las políticas dictadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Artículo 7.- Información pública.- La información que administra el Registrador de la Propiedad y Mercantil, es

pública, por lo que está obligado a certificar y publicar los datos a su cargo en la página Web institucional, con las limitaciones establecidas en la Constitución, la Ley y esta Ordenanza.

Art.- 8.- Calidad de información pública.- Los datos públicos que se incorporen en el Registro de la Propiedad y Mercantil deberán ser completos, accesibles, en formatos libres, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes.

Artículo 9.- Responsabilidad.- El/La Registrador/a de la Propiedad y Mercantil, a más de las atribuciones y deberes señalados en la ley y esta ordenanza, será responsable de la integridad, protección y control del registro a su cargo, así como de las respectivas bases de datos, por lo que, responderá por la veracidad, autenticidad, custodia y conservación del registro de los datos registrados, que a su vez son de exclusiva responsabilidad de quien los declaró, ordenó u autorizó su inscripción.

Artículo 10.- Confidencialidad y accesibilidad.- Se considera confidencial la información señalada en la Ley. El acceso a esta información sólo 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 en los formatos valorados que para el efecto disponga el Registro de la Propiedad y Mercantil y deberá señalar con precisión el uso que se hará de la misma. A la solicitud se deberá acompañar necesariamente copias legibles de la cédula de ciudadanía y certificado de la última votación. El Registro de la Propiedad y Mercantil formará un registro físico y magnético secuencial de estos requerimientos el mismo que estará respaldado con la firma del registrador.

Artículo 11.- Presunción de legalidad.- El/La Registrador/a de la Propiedad y Mercantil es un fedatario público, por lo que, la certificación registral da fe pública y ésta se encuentra investida de la presunción de legalidad, conforme lo señala el Artículo 7 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Artículo 12.- Modificación de la información.- La información del Registro de la Propiedad y Mercantil puede ser actualizada, rectificadas o suprimidas, siempre que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en la ley.

TÍTULO III

PRINCIPIOS REGISTRALES

Artículo 13.- Certificación registral.- La certificación válida y legalmente otorgada por el/la Registrador/a constituye documento público con los efectos legales.

Artículo 14.- Intercambio de información pública y base de datos.- El/La Registrador/a de la Propiedad y Mercantil será responsable de aplicar las políticas y principios, definidos por el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, orientados a organizar el intercambio de la información pública y base de datos a su cargo con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

El/La Registrador/a de la Propiedad y Mercantil, tendrá la obligación de informar al/la Alcalde/sa y al Concejo Municipal así como a la ciudadanía del cantón sobre la aplicación de dichos principios y políticas públicas.

TÍTULO IV

ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 15.- Estructura.- El Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Montúfar, 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, quien 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.

Artículo 16.- Organización administrativa.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar, administrará y gestionará el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Montúfar, como dependencia pública adscrita a la municipalidad, considerándose dirección de área bajo su estructura organizativa y funcional, la municipalidad tendrá capacidad para ejecutar, proveer, prestar y administrar el servicio público registral municipal conforme los principios establecidos en la ley y esta ordenanza.

La autonomía registral no exime de responsabilidad por las acciones u omisiones de la o el Registrador de la Propiedad del cantón Montúfar, por los excesos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 17.- Registro de información de propiedades.- El registro de transacciones sobre la propiedad de inmuebles del cantón, se 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 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.

Artículo 18.- Funcionamiento.- Para efectos del funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Montúfar, el/la Registrador/a observará las normas constantes en la Ley de Registro relativas a:

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

Deberá igualmente observar las normas pertinentes de la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.

TÍTULO V

DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

Artículo 19.- Ingreso al servicio público.- El/La Registrador/a de la Propiedad y Mercantil estará sujeto a los deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones y régimen disciplinario que prevé la Ley Orgánica del Servicio Público y la Ordenanza Sustitutiva al Reglamento de Gestión Organizacional por procesos del GAD Municipal de Montúfar. Se consideran también servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo o función dentro del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Montúfar, mismos que serán designados por la Máxima Autoridad, mediante concurso de mérito y oposición. El/La Registrador/a de la Propiedad y Mercantil será responsable de la administración y gestión del Registro de la Propiedad y Mercantil, y será elegido mediante concurso público de méritos y oposición, organizado y ejecutado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar.

Artículo 20.- Requisitos.- Para optar por el cargo de Registrador/a de la Propiedad y Mercantil del cantón Montúfar, las y los interesados deben cumplir con los requisitos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y en la norma que establece el procedimiento para el concurso de méritos y oposición para selección y designación de Registradores de la Propiedad, así:

1. Ser ecuatoriana o ecuatoriano y estar en goce de los derechos políticos.
2. Tener título de abogado/a acreditado y reconocido legalmente en el país. Deberá estar inscrito en la SENESCYT, información que se constatará por medio de la herramienta INFODIGITAL.
3. Acreditar por medio de certificados de trabajo y honorabilidad haber ejercido con probidad e idoneidad notorias la profesión de abogado por un período mínimo de tres años o en su defecto una copia de la Constitución de su Estudio Jurídico. Se tomará en cuenta en la calificación con puntaje extra a quienes hayan ejercido o ejerzan la docencia universitaria en los últimos tres

años en materias relacionadas al derecho civil, derecho administrativo, derecho registral y las demás que se determine en la presente norma.

4. Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública.
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 las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.
7. Cumplir con los requerimientos de formación académica y demás competencias exigibles previstas en la Ley Orgánica de Registro de Datos Públicos y la Ley de Registro.
8. Haber sufragado en las últimas elecciones, salvo las causas de excusa previstas en la ley, información que se constatará por medio de la herramienta INFODIGITAL.
9. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el artículo 9 de Ley Orgánica del Servicio Público.
10. Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República del Ecuador y la ley.

Artículo 21.- Inhabilidades. No podrán ser registradores, quienes estén incurso en las inhabilidades establecidas en el artículo 14 de la Ley de Registro, en concordancia con el Artículo 14 de la Norma que establece el procedimiento para el concurso de méritos y oposición para selección y designación de Registradores de la Propiedad; además, de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público,

Artículo 22.- Proceso de Elección.- Para el proceso de elección del/la Registrador/a se tomará en cuenta a la Veeduría Ciudadana, conforme a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos; todo el proceso de elección, incluida la convocatoria, será efectuado por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar, siguiendo las directrices establecidas en de la Norma que establece el procedimiento para el concurso de méritos y oposición para selección y designación de Registradores de la Propiedad.

Artículo 23.- Acta final y la declaratoria del/a ganador/a del concurso.- De conformidad a lo que establece el artículo 35 de la Norma que establece el procedimiento para el concurso de méritos y oposición para selección y designación de Registradores de la Propiedad y Mercantil.- El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará un Acta final, que contendrá los puntajes finales alcanzados, señalando el ganador del concurso al postulante que haya obtenido el

mayor puntaje final. En caso que el ganador o la ganadora haya sido el actual Registrador de la Propiedad, se expresará que volvió a ser reelegido o reelegida por una sola vez más. El acta final será puesta en conocimiento del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar. El ganador del concurso dispondrá de un término de tres (3) días para presentar la información requerida para posesión del cargo, luego de ser notificado con el resultado final.

Art. 24.- Designación.- El/la Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar emitirá la resolución por la cual se designará al ganador/a del concurso público de méritos y oposición al cargo de Registrador de la Propiedad y Mercantil. En caso que el ganador o la ganadora haya sido el actual Registrador de la Propiedad, se expresará que volvió a ser reelegido o reelegida por una sola vez más. La designación será informada al Concejo Municipal.

Artículo 25.- Remuneración.- La remuneración que percibirá el/la Registrador /a de la Propiedad y Mercantil del cantón Montúfar, será la que determine el Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 26.- Jornada ordinaria.- El/La Registrador/a de la Propiedad y Mercantil del Cantón Montúfar y todo el talento humano asignado a esa dependencia, cumplirán la misma jornada laboral ordinaria que cumplen los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar. El control de la asistencia diaria de las jornadas laborales de trabajo será vigilado por la Unidad Administrativa del Talento Humano del GAD Municipal de Montúfar, funcionario que implementará los mecanismos necesarios de control.

Artículo 27.- Funciones.- El Registrador/a de la Propiedad y Mercantil, ejercerá las funciones y atribuciones previstas en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, en la Ley de Registro, Ordenanza que establece el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la presente ordenanza y más normatividad conexas; además, coordinará con la Unidad de Avalúos y Catastros y procesará cruces de información a fin de mantener actualizada la información catastral municipal, para lo cual, inmediatamente después de inscrita una escritura de transferencias totales o parciales de los predios urbanos, de las particiones entre condóminos, de las adjudicaciones por remate y otras causas, sentencia judicial o cualquier forma traslativa de dominio de bienes inmuebles, así como de las hipotecas que hubieren autorizado o registrado, emitirá el registro completo dentro de los diez primeros días de cada mes a la oficina de Avalúos y Catastros.

Por su parte, la Unidad de Avalúos y Catastros, Dirección de Planificación, Secretaría General, remitirán al Registro de la Propiedad y Mercantil toda información relacionada con limitaciones al dominio, autorizaciones de divisiones, lotizaciones, urbanizaciones, afectaciones o declaratorias de utilidad pública u otras relacionadas con inmuebles ubicados dentro de la circunscripción cantonal.

El Registrador de la Propiedad y Mercantil, emitirá mensualmente un informe detallado a la Alcaldía, de todos los trámites realizados en el Registro de la Propiedad y Mercantil, con la identificación completa del usuario que intervino en el proceso, (no de quienes hicieron los trámites), naturaleza del acto, monto recaudado, entre otras especificaciones.

Le corresponde además, al Registrador de la Propiedad, ejercer el control administrativo y registral, de esta dependencia adscrita a la municipalidad.

Artículo 28.- Período de funciones.- El/La Registrador/a de la Propiedad y Mercantil será nombrado/a para un período fijo de cuatro años y podrá ser reelegido/a por una sola vez. A la fecha de la conclusión del período designado cesará automáticamente sus funciones.

Art 29.- Ausencia temporal o definitiva.- En caso de ausencia temporal del Registrador/a de la Propiedad y Mercantil titular, el/la Alcalde/sa, encargará el despacho hasta que se reintegre el titular, al servidor Municipal, que deberá cumplir los requisitos mínimos para ejercer las funciones de Registrador de la Propiedad, En caso de ausencia definitiva el/la Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar designará temporalmente al Registrador/a Interino por el período que dure el proceso del concurso de méritos y oposición para selección y designación del registrador de la propiedad titular tiempo que no podrá exceder de 90 días.

TÍTULO VI

POTESTAD DISCIPLINARIA

Artículo 30.- Régimen disciplinario.- El/La Registrador/a al igual que todos los servidores públicos del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Montúfar, estarán sujetos/as al régimen disciplinario establecido para las y los servidores públicos en la Ley del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 31.- Sanciones.- La destitución o suspensión temporal del cargo del/la Registrador/a de la Propiedad y Mercantil y más sanciones procederá por las causas determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos respectivamente bajo las reglas del debido proceso, garantizadas por la Constitución de la República del Ecuador, sustanciado el trámite administrativo, y luego del respectivo análisis de las pruebas que se actúen, se impondrán las respectivas sanciones. El/La Registrador/a de la Propiedad y Mercantil, será sancionado disciplinariamente e inclusive destituido de sus funciones, cuando contraviniera las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público su Reglamento general, la presente ordenanza y más leyes y normativas conexas, mediante sumario administrativo y Resolución motivada del El/La Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar.

Artículo 32.- El/a Alcalde/sa del cantón Montúfar conocerá las quejas que se presenten contra la Registradora o el Registrador de la Propiedad, así como de todos los funcionarios de esa dependencia pública Municipal, a quienes, garantizándoles el debido proceso y el legítimo derecho a la defensa, se les correrá traslado con la denuncia o queja para que la contesten en el término de tres (03) días, vencidos los cuales con o sin respuesta se procederá a dictar la resolución debidamente motivada que corresponda, aplicando en todo caso las disposiciones señaladas en la Ley Orgánica del Servicio Público.

TÍTULO VII

ARANCELES Y SUSTENTABILIDAD DEL REGISTRO

Artículo 33.- Potestad para fijar los aranceles.- Conforme determina la Ley los aranceles del Registro de la Propiedad, serán fijados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar, a través de ordenanza, en consideración a las condiciones socio económicas de la población, procurando 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.

Artículo 34.- Acreedor del arancel o tarifa.- El acreedor del arancel o tarifa por los servicios de registro y certificación es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar.

Artículo 35.- Financiamiento del Registro de la Propiedad.- Los pagos de remuneraciones y bonificaciones de ley del/la Registrador/a de los servidores públicos y demás gastos administrativos y operativos del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Montúfar, se financiará con el ingreso por cobro de aranceles.

Artículo 36.- Depósito de los aranceles de registro.- Los usuarios del Registro de la Propiedad y Mercantil, previa a la tramitación del despacho de los documentos registrales, realizarán el pago en la ventanilla de recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar, con el correspondiente título de crédito emitido por la institución.

La Registradora o Registrador de la Propiedad, o los funcionarios públicos que laboren en esta dependencia municipal que no observare ésta norma y se convirtieran arbitrariamente en agentes recaudadores, serán responsables solidariamente del pago del arancel o tarifa y esta acción ilegal será considerada como una falta grave, y se sancionará a los infractores de conformidad a lo que dispone la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, siguiendo el debido proceso y mediante la sustanciación del respectivo Sumario Administrativo.

Artículo 37.- Orden judicial.- En los casos en que el Juez dentro del recurso establecido en la disposición del Artículo 1 de la Ley de Registro, ordene la inscripción de un acto o contrato que previamente el Registrador de la Propiedad y

Mercantil, se negó a efectuar, esta inscripción no causará nuevos derechos si éstos ya fueron cancelados.

Artículo 38.- Modificación de aranceles.- El Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Montúfar, en cualquier tiempo, de acuerdo a las conveniencias e intereses públicos, podrá modificar la tabla de aranceles.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El personal que labore en el Registro de la Propiedad y Mercantil será designado por el/a Alcalde/sa mediante concurso público de merecimientos y oposición y estarán sujetos a la ley Orgánica del Servicio público, cuyo control es de responsabilidad del Registrador de la propiedad del Cantón Montúfar en coordinación, colaboración y asesoramiento técnico de la Dirección Administrativa y la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Municipalidad.

El ejecutivo del Gobierno Municipal, está facultado para ubicar en esta dependencia, personal que labora en el GAD Municipal y cumpla con el perfil para el desempeño de estos cargos o contratar personal externo, de preferencia con experiencia en el manejo de procesos de Registro de la Propiedad y Mercantil.

SEGUNDA.- El/La Registrador/a de la Propiedad del cantón Montúfar, desempeñará las funciones como tal, en calidad de servidor /a público, de la dependencia adscrita a la Municipalidad, una vez que haya sido legal y debidamente posesionado, hasta tanto su designación no surte efecto alguno.

TERCERA.- Por cuanto en el cantón Montúfar, no existe un órgano administrativo encargado del ejercicio de las funciones del Registro Mercantil, el Registro de la Propiedad del cantón Montúfar, ejercerá también esas funciones hasta que se cree el respectivo Registro Mercantil.

CUARTA.- El/La Registrador/a de la propiedad será un funcionario público, por lo que se someterá al reglamento para registro y control de cauciones dictadas por la Contraloría General del Estado

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- 1. Para el pago de los derechos de registro por la calificación e inscripción de actos que contengan la constitución, modificación, 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 considera la *tabla de aranceles del Registro de la Propiedad del cantón Montúfar, que será la siguiente:*

a) Categoría de Pago.-

Fracción Básica	Rango	Tarifa Base
0.01	2.000,00	55,00
2.000,01	2.400,00	65,00
2.400,01	2.800,00	75,00
2.800,01	3.200,00	85,00
3.200,01	3.600,00	95,00
3.600,01	4.000,00	100,00
4.000,01	5.000,00	110,00
5.000,01	10.000,00	120,00

De 10.001 en adelante se cobrará 120 dólares más el 1,00 % por el exceso de este valor.

La base imponible para el cálculo de los aranceles, será la cuantía determinada en los actos o contratos, siempre que este valor, no sea inferior al que consta en el catastro municipal, que en este caso, registrará el último.

Para todos los otros actos los valores se establecerán en la tabla de aranceles, de acuerdo a lo que determina esta ordenanza.

- b) Por concepto de servicios administrativos, en todas las inscripciones, adicionalmente se cobrarán veinte dólares.
- c) Por el registro de la declaratoria de propiedad horizontal y todos los documentos que ésta comprenda, la tarifa es de 100 dólares;
- d) Por la inscripción o cancelación de Patrimonio Familiar, testamentos, adjudicaciones por la subsecretaría de Tierras del Ministerio de Agricultura, la tarifa será de 50 dólares;
- e) Por el registro de las hipotecas constituidas a favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el Banco Ecuatoriano de la Vivienda y de las instituciones del sistema financiero nacional, se percibirá el cincuenta por ciento (50%) de los valores fijados en la tabla que consta en el literal a) de esta disposición transitoria, para la respectiva categoría, de acuerdo a la cuantía y si está fuera indeterminada, se tendrá en cuenta para el cálculo del arancel, el avalúo municipal de cada inmueble;
- f) La aclaración de homónimos de imputados o acusados en procesos penales, demandas, así como la inscripción de prohibiciones de enajenar y embargos, ordenados en procesos penales de acción pública y en causas de alimentos serán gratuitas.

g) Para el pago de derechos de registro, calificación e inscripción de los siguientes actos, se establece los siguientes valores:

1.- Por la inscripción de posesiones efectivas, la cantidad de 20 dólares por cada bien que se inscriba; Para la inscripción de las posesiones efectivas, los interesados deberán acompañar los siguientes documentos fuentes:

- Certificado actualizado de la historia de dominio del o los bienes que correspondan.

- Comprobantes de pago de los impuestos prediales del año en que se solicite la inscripción, de cada uno de los bienes, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 525 y 526 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

2.- Por la inscripción de demandas, embargos, prohibiciones, interdicciones, sentencias y cualquier otro tipo de gravamen o limitación de dominio, así como sus cancelaciones, ordenados judicialmente en Procesos Civiles, Administrativos o por actos voluntarios, tendrán un costo de 20 dólares por cada acto;

3.- Por las razones que certifiquen inscripciones en los índices del Registro, la tarifa será de 10 dólares, excepto las peticiones que se hicieren a través de Autoridad Judicial en procesos penales de acción pública y en causas de alimentos, las cuales serán gratuitas;

4.- Por las certificaciones de propiedad, gravámenes y limitaciones de dominio, la tarifa será de 10 dólares;

5.- Por la inscripción de cancelación de hipotecas, gravámenes y derechos personales la cantidad de 20 dólares y;

6.- En los casos no especificados en la enunciación anterior la cantidad de 10 dólares.

h) Cuando se trate de contratos celebrados entre entidades del sector público y personas de derecho privado, regirá la categoría que le corresponda, de acuerdo con la tabla prevista en esta Ordenanza.

i) En los actos y contratos de cuantía indeterminada, tales como: hipotecas abiertas, fideicomisos, fusiones, rectificaciones, entre otras, se considerará para el cálculo del arancel, el avalúo municipal de cada inmueble.

j) Los Derechos del Registro de la Propiedad del Cantón Montúfar, fijados en esta Ordenanza serán calculados por cada acto o contrato según la escala y cuantía correspondiente, aunque estén comprendidos en un solo instrumento.

k) Las personas de la tercera edad, que cumplan las condiciones establecidas en la Ley del Anciano; y las personas discapacitadas, con un porcentaje de discapacidad mayor al 40% que justifiquen legalmente su condición, (cédula de ciudadanía y carnet de discapacidad) pagarán las tarifas establecidos en esta

ordenanza, con la exoneración del 50 % del valor del arancel. Esta exención se aplicará sobre un (1) solo inmueble con un avalúo máximo de quinientas (500) remuneraciones básicas unificadas del trabajador privado en general. En caso de superar este valor, se cancelará uno proporcional al excedente.

l) Las certificaciones de bienes inmuebles, e inscripciones de prohibición de enajenar y prohibiciones judiciales ordenadas por la Contraloría General del Estado, Servicio de Rentas Internas, Procuraduría General del Estado, Juzgados de la Niñez y Adolescencia, Fiscalía, Juzgados y Tribunales de lo Penal, y, Corte Constitucional, estarán exonerados del pago de los aranceles o tarifas.

m) El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar queda exonerado del pago de cualquier arancel o tarifa por los actos o trámites administrativos ejecutados en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Montúfar, para lo cual bastará la petición suscrita en forma conjunta o separada por el/a Alcalde/ sa o el Procurador Síndico Municipal.

SEGUNDA.- La Dirección Nacional del Registro de Datos Públicos, expedirá la tabla de aranceles del registro mercantil.

TERCERA.- El/La Registrador/a de la Propiedad y Mercantil del Cantón Montúfar, impulsará el desarrollo de una estrategia electrónica como un eje de gestión para simplificar e intensificar las relaciones con la ciudadanía, para mejorar cualitativa y cuantitativamente los servicios de información ofrecidos para incrementar la eficacia y eficiencia a la gestión pública, para fomentar la transparencia del sector público y generar mecanismos de participación ciudadana.

CUARTA.- El ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar, dispondrá a quien corresponda, adecuar de oficinas en las cuales funcionará el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Montúfar, que permita un control directo a esta dependencia municipal, y, dotará del equipamiento e instalaciones suficientes, para el efecto se realizarán los ajustes presupuestarios y las adquisiciones que fueren necesarias.

QUINTA.- Es obligación del Registrador de la Propiedad del Cantón Montúfar exhibir en una pancarta, con datos legibles, la tabla de aranceles del Registro de la Propiedad del Cantón Montúfar, misma que será firmada y sellada por el/la Directora/a Administrativa del GAD Municipal de Montúfar y que estará ubicada en un lugar visible del local donde funcione esta dependencia municipal.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan a la presente ordenanza sustitutiva, en especial la “Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Montúfar”, discutida y aprobada el 26 de mayo y 2 de junio del 2011, publicada en el Registro Oficial N° 556 del 14 de octubre del 2011;

SEGUNDA.- Se deroga la “Reforma a la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Montúfar” discutida y aprobada el 1 y 6 de diciembre del 2011, publicada en el Registro Oficial N° 718 del 6 de junio del 2012;

TERCERA.- Se deroga la “Reforma a la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del registro de la Propiedad del Cantón Montúfar”, discutida y aprobada el 14 y 21 de junio del 2012, publicada en el Registro Oficial N° 809 del 15 de octubre del 2012.

DISPOSICIÓN FINAL UNICA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación y sanción, sin perjuicio de su publicación, como lo establece al Artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Excepto la Disposición Transitoria Primera, referente a la Tabla de aranceles del Registro de la Propiedad del Cantón Montúfar, que entrará en vigencia desde el cuatro de enero del 2016.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar a los 27 días del mes de noviembre del año 2015.- Certifico

f.) Dr. Juan Acosta, Alcalde del Cantón Montúfar.

f.) Abg. Raúl Lucero, Secretario General del GADMM.

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MONTÚFAR; **CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.** “LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN MONTÚFAR”. Fue discutida y aprobada en sesiones ordinarias llevadas a efecto los días 19 y 27 de noviembre del año 2015, en primera y segunda instancia respectivamente.

San Gabriel a los 28 días del mes de noviembre del año 2015.

Lo certifico:

f.) Abg. Raúl Lucero, Secretario General del GADMM.

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTÚFAR. San Gabriel a los a los veintiocho días del mes de noviembre del año 2015, a las 09h00. **VISTOS “LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN MONTÚFAR.”** y amparado en lo prescrito en el Art.322, inciso cuarto del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización, elévese a conocimiento del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montufar, para su sanción.- Cúmplase.

f.) Abg. Raúl Lucero, Secretario General del GADMM.

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTUFAR. RAZÓN.- SIENTO como tal que, notifique personalmente al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montúfar, con la providencia que antecede, el día de hoy miércoles 02 de diciembre del 2015 a las 10h00.

Lo certifico:

f.) Abg. Raúl Lucero, Secretario General del GADMM.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTÚFAR. San Gabriel a los dos días del mes de diciembre del dos mil quince, a las once horas. En uso de las atribuciones que me confiere el Art. 322, Inciso cuarto Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **Sanciono** la presente: “**ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN MONTÚFAR**”. Cúmplase y Promúlguese.

f.) Dr. Juan Acosta, Alcalde del Cantón Montúfar.

Proveyó y firmo “**LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN MONTÚFAR.**” el Dr. Juan José Acosta Pusdá, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montúfar, a los 02 días del mes de diciembre del 2015 Lo certifico:

f.) Abg. Raúl Lucero, Secretario General del GADM.

**EL CONCEJO MUNICIPAL
DEL CANTÓN MONTÚFAR**

Considerando:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República contempla y garantiza la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos seccionales;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 5, segundo inciso determina, que la autonomía consiste en el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas propias, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el Art. 7 establece a favor de los gobiernos seccionales autónomos su capacidad

para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 300, en concordancia con el artículo 172 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que la aplicación tributaria se guiará por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia recaudatoria;

Que, el literal e) del Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones del Alcalde presentar con facultad privativa proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno.

Que, son atribuciones del Concejo Municipal según lo determinan los literales b), c) y t) del artículo 57 sección segunda del COOTAD; regular, crear, conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Alcalde;

Que, de conformidad con lo que establecen los artículos 566 al 568 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Municipalidad está facultada para determinar y regular las tasas por los servicios que presta;

Que, es propósito del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar, procurar su independencia económica, propendiendo al autofinanciamiento, para lo cual se debe mejorar los mecanismos de recaudación de los impuestos, tasas y contribuciones.

Que, la modernización de la administración Municipal obliga a simplificar los trámites a los que los ciudadanos tienen derecho y libre acceso, en cumplimiento de los fines de la entidad.

Que, es imperativo agilizar los procedimientos administrativos en el otorgamiento de permisos y demás trámites municipales.

Que, se hace necesaria la revisión y actualización permanente de los procesos administrativos establecidos para los diversos trámites de carácter municipal, procurando brindar a los usuarios una atención ágil y eficiente.

Que el Concejo Municipal en Sesiones Ordinarias del 10 y 21 de julio del 2014, discutió y aprobó la Ordenanza Sustitutiva que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos que presta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar.

Que es necesario actualizar la normativa de conformidad a la realidad actual, y, realizar las recaudaciones de manera equitativa, por los servicios que presta el GAD Municipal de Montúfar.

Que, en ejercicio de la capacidad legislativa y facultades que le otorga el artículo 240 de la Constitución de la República

del Ecuador y los artículos 7 y 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

En ejercicio de la facultad y competencia que le confiere la Constitución de la República y demás leyes pertinentes.

Expide:

LA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE PRESTA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MONTÚFAR.

Art. 1. Objeto.- Constituye objeto de esta ordenanza la administración, control y recaudación de las tasas por los servicios técnicos y administrativos que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar

Art. 2. Ámbito y jurisdicción.- El ámbito de esta ordenanza se circunscribe en la administración, control y recaudación de las tasas por los servicios técnicos y administrativos que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar a todas las personas que requieran de tales servicios.

Art. 3. Recaudación y pago.- Todas las personas naturales o jurídicas, que soliciten servicios administrativos y/o técnicos gravados por la tasa establecida en esta ordenanza, pagarán previamente el valor que corresponda en las ventanillas de recaudación municipal, debiendo obtener el recibo o comprobante para que la dependencia correspondiente pueda prestar el servicio.

La Dirección Financiera ordenará la impresión de este tipo de recibos numerados y seriados para un efectivo control. La Oficina de Recaudación Municipal entregará el recibo especificando el tipo de servicio por el cual canceló el solicitante.

Art. 4. Materia imponible.- Siendo servicios a la ciudadanía los que presta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar, que implican un costo para la entidad, constituyen materia imponible de tasa por servicios técnicos y administrativos y con los costos siguientes:

SECRETARIA GENERAL:

1. Copias de partes pertinentes, Resoluciones de las Sesiones del Concejo Municipal, se cobrará: 0.60% del Salario Básico Unificado cada una.
2. Copias de Actas Integras, de las Sesiones del Concejo Municipal, se cobrará: 1.47% del Salario Básico Unificado

SINDICATURA:

3. Por elaboración de Contratos de: Comodato, Permuta, Compra Venta, Donaciones Arrendamientos, 3% del Salario Básico Unificado

- | | |
|---|--|
| <p>4. Por elaboración de Contratos de Obras, Bienes y Servicios 6 X 1000 del valor total del contrato;</p> <p>5. Por contestación a peticiones jurídicas de personas particulares, 1.50% del Salario Básico Unificado</p> <p>6. Por elaboración y/o revisión de ordenanzas de Urbanizaciones particulares, 9% del Salario Básico Unificado.</p> | <p>públicas o privadas, por cada rubro. 0.30% del Salario Básico Unificado.</p> <p>20. Por determinación de línea de fábrica para: edificar, lotizar, desmembrar, urbanizar, 7.50% del Salario Básico Unificado.</p> <p>21. Por determinación de línea de fábrica unifamiliar, 3% del salario básico unificado</p> |
|---|--|

JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS

- | | |
|---|---|
| <p>7. Certificado de Avalúos con especie valorada, 4.50% del Salario Básico Unificado</p> <p>8. Certificado de Transferencia de Dominio con especie valorada, 3% del Salario Básico Unificado.</p> <p>9. Certificado de Canon de Arrendamiento con especie valorada, 1.50% del Salario Básico Unificado.</p> <p>10. Procesamiento de datos y conservación catastral del impuesto predial rural y urbano, 0.60% del Salario Básico Unificado.</p> <p>11. Verificación de replanteo en urbanizaciones y lotizaciones con fines de ingreso al catastro, 9% del Salario Básico Unificado.</p> <p>12. Formulario certificado de avalúos y actualización catastral de predios rústicos con especie valorada, 0.60% del Salario Básico Unificado.</p> <p>13. Por Inscripción en el Registro de Arrendamiento y certificaciones, 150% del Salario Básico Unificado.</p> | <p>22. Por inscripción del Profesional a la Municipalidad, el 10 % del salario básico unificado para cualquier trámite que vaya a realizar en la Municipalidad, se la renovará cada 3 años.</p> <p>23. Por determinación de línea de fábrica y nivel de vereda, para construcción de cerramiento, 0.30% del Salario Básico Unificado, por cada metro lineal, valor que en ningún caso será inferior a 3.00% del Salario Básico Unificado, más ocupación de vía pública. 3.00% del Salario Básico Unificado.</p> <p>24. Por aprobación de planos de urbanizaciones, se cobrará el equivalente al 6 X 1000 del valor comercial del terreno. El Departamento de Avalúos y Catastros emitirá un certificado del costo real de la propiedad.</p> <p>25. Por aprobación de planos de construcción o ampliación, se cobrará el equivalente al 5 X 1000 del costo total de la obra.</p> <p>26. El monto de la garantía por permiso de construcción será el 1% del valor total de la obra, dinero que se depositará en efectivo en la cuenta de la Municipalidad; y, se devolverá al culminar la obra, previa inspección e informe de la Comisaría de Construcciones, quien además, emitirá el permiso de habitabilidad.</p> |
|---|---|

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y UNIDAD DE FISCALIZACION

- | | |
|--|---|
| <p>14. Por elaboración de Presupuesto de Ejecución de Obras, se cobrará el 6 X mil del valor del contrato, valores que se retendrán de la primera planilla.</p> <p>15. Por reajuste de precios, se cobrará el 5% del monto total del reajuste de cada planilla, en el caso de ser reajuste positivo.</p> <p>16. Por elaboración de análisis de precios, cuando sea solicitado por personas particulares, instituciones públicas o privadas, por cada rubro. 0.30% del Salario Básico Unificado.</p> <p>17. Por acta recepción provisional y su aprobación, 7.50% del Salario Básico Unificado, valores que se retendrán de la planilla de liquidación de cada contrato</p> <p>18. Por Acta de recepción definitiva y su aprobación, 7.50% del S. B.U, valores que se retendrán de la planilla de liquidación de cada contrato.</p> | <p>27. Por aprobación de planos de Lotización, se cobrará un monto equivalente al 6 X 1000 del valor comercial del terreno. El departamento de avalúos y catastros emitirá un certificado del costo real del terreno. Valor que en ningún caso será inferior a 4.50% del Salario Básico Unificado.</p> <p>28. Por aprobación de planos de desmembración, se cobrará un monto equivalente al 10 X 1000 del valor comercial del terreno a desmembrarse. El departamento de avalúos y catastros emitirá un certificado del costo real del terreno. Valor que en ningún caso será inferior a 4.50% del Salario Básico Unificado.</p> <p>29. Por permiso de mejoras locativas o trabajos varios, se cobrará un monto equivalente al 2 X 1000 del costo total de la obra. Este valor en ningún caso será inferior 4% del Salario Básico Unificado, más ocupación de vía pública 6% del Salario Básico Unificado).</p> |
|--|---|

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN

- | | |
|---|--|
| <p>19. Por elaboración de análisis de precios, cuando sea solicitado por personas particulares, instituciones</p> | <p>30. Por permiso solicitud de derrocamiento parcial, 3 % del Salario Básico Unificado.</p> <p>31. Por permiso de derrocamiento total se cobrará el 3 X 1000 del valor comercial del inmueble, no será inferior</p> |
|---|--|

- 7.50% del Salario Básico Unificado. El departamento de Avalúos y catastros emitirá un certificado del valor real del inmueble.
32. Por certificaciones de planos u otros 1.50% del Salario Básico Unificado.
33. Por formulario y emisión de certificado de afectación de un inmueble en predios urbanos o rurales del Cantón Montúfar 1.50% del Salario Básico Unificado.
34. Por revisión al reglamento de condóminos, planos de declaratoria de propiedad horizontal, alicuotas y linderos se cobrará sobre el área de construcción por metro cuadrado, 0.05% del Salario Básico Unificado; sobre el área de libre construcción por metro cuadrado, 0.01% del Salario Básico Unificado.
35. En el caso de urbanizaciones privadas y de carácter social el monto de la garantía que, el Urbanizador deberá constituir a favor de la Municipalidad por el cumplimiento de las obras de infraestructura, será el equivalente al 100% de los lotes de la urbanización. El Municipio aceptará como garantías la Hipoteca de dichos lotes.
36. Solicitud Renovación del permiso de construcción, 3% del Salario Básico Unificado).
37. Aprobación de planos en el área urbano-rural de: levantamientos planimétricos, desmembraciones, lotizaciones, particiones, el 2.5 X 1000 del valor comercial del terreno, pero en ningún caso el valor será inferior a (4.50% del Salario Básico Unificado).
- Ayudas a grupos sociales en:
38. Planos de construcción 1 dólar por metro cuadrado de planificación
39. Por planos de desmembraciones, lotizaciones, urbanizaciones del área total del terreno (0.05% del Salario Básico Unificado); valor que no podrá ser inferior a 6% del Salario Básico Unificado.
40. Por elaboración de planos de levantamientos planimétricos 0.05 centavos de dólar por metro cuadrado del área total del terreno; valor que no podrá ser menor de 6 dólares.
- | | |
|--------------------------------|--------------|
| a. Más de 1000 m2 | 0.075 |
| b. En áreas hasta 10000 m2 | 0.003 por m2 |
| c. En áreas hasta 50000 m2 | 0.02 por m2 |
| d. En áreas mayores a 50000 m2 | 0.015 por m2 |
41. Verificación de replanteos de urbanización y lotizaciones en el sitio 3% del Salario Básico Unificado.
42. Por servicio de inspecciones técnicas, 3% del Salario Básico Unificado dentro del perímetro urbano y 6% del Salario Básico Unificado.
- ESPECIES VALORADAS**
43. Formulario Papel Numerado, 2.00 dólares.
44. Copia de carta y certificación de pago impuesto predial urbano y rural y otros documentos 3,00 dólares.
45. Formulario Certificado de Avalúos y Catastros 3,00 dólares.
46. Formulario Línea de Fábrica, 3.00 dólares.
47. Formulario Certificado de Transferencia de dominio, 3,00 dólares
48. Formulario Certificado de no adeudar al Municipio, 2,00 dólares
49. Formulario Impuesto a los Activos Totales, 5,00 dólares
50. Formulario Aferición de pesas y medidas y/o sellada de balanza, 3,00 dólares.
51. Formulario Certificado de compra venta (Filiación) de ganado en el Centro de Mercadeo 1,00 dólar
52. Ocupación de Mercado, feria de animales:
- | | |
|-----------------|------------------------|
| a. Ganado Mayor | 1,00 dólar |
| b. Ganado Menor | 0,50 centavos de dólar |
53. Formulario de revisión de planos 3,00 dólares.
54. Formulario de Permiso Provisional de construcción 3,00 dólares.
55. Formulario Solicitud de Construcción 3,00 dólares.
56. Formulario de alcabalas 3,00 dólares.
57. Formulario de plusvalía 3,00 dólares.
58. Formulario Título de propiedad de bóveda 3,00 dólares.
59. Formulario Solicitud de exoneración de impuestos 3,00 dólares.
60. Formulario declaración patente de usuarios que llevan contabilidad 5,00 dólares.
61. Formulario declaración patente de usuarios que no llevan contabilidad 3,00 dólares.
62. Formulario Permiso trabajos varios 3,00 dólares.
63. Formulario Línea de fábrica cerramiento 3,00 dólares.
64. Especie Valorada mercado mayorista, vehículos pesados 2,00 dólares, vehículos pequeños, 1,00 dólar
65. Formulario Puestos mercado Amazonas, vehículos 2 dólares.

66. Formulario y Patente Anual puestos mercado Amazonas y calles aledañas. 8.50% del Salario Básico Unificado.

67. Formulario y Patente Anual mercado San José y Centro de Mercadeo. 8.50% del Salario Básico Unificado.

68. Ocupación de vía Pública, del 5 al 20% del Salario Básico Unificado dependiendo de la actividad y espacio a ocuparse.

Art. 5.- Para la presentación de solicitudes de cualquier trámite, por personas naturales y jurídicas, incluidos servidores y trabajadores municipales, obligatoriamente se realizará en papel numerado; a excepción de los trámites que requieren de otro formulario valorado, y de todos los servicios que constan en esta ordenanza y que contienen un valor económico a cobrarse.

Art. 6.- En concordancia con el Art. 567 del COOTAD, el Estado y más entidades del sector público pagarán las tasas que se establecen en la presente ordenanza por los servicios técnicos y administrativos que brinda la Corporación Municipal.

Art. 7.- Exclúyase de la exigencia indicada en el artículo cinco: autos o decretos judiciales y escritos presentados en la Comisaría Municipal o Juzgado Municipal de Coactivas, denuncias contra servidores públicos de esta entidad municipal, o documentos entregados a la municipalidad con carácter informativo o invitaciones.

También quedan exentas de dicha exigencia, las solicitudes presentadas por personas naturales cuyo fin sea la consecución de una obra o trabajo municipal que beneficie a una comunidad y no particularmente al peticionario.

Art. 8.- Recaudación y Pago.- El interesado en la recepción de cualquiera de los servicios grabados por la tasa establecida en esta ordenanza, pagará previamente el valor que corresponda, en la Oficina de Recaudación Municipal y entregará el comprobante en la dependencia de la que solicita el servicio.

Art. 9.- Ningún funcionario municipal podrá dar el trámite correspondiente a las peticiones presentadas, si no se presentan en papel numerado, y sin que previamente el peticionario haya cancelado los valores indicados en la presente ordenanza; además de verificar que el solicitante no tenga obligaciones pendientes con la municipalidad por concepto de tasas, impuestos y contribuciones especiales de mejoras, en las ventanillas de Recaudación Municipal, para lo cual se exigirá para todo trámite el Certificado de No Adeudar al Municipio, inclusive se exigirá este requisito para todos los trámites realizados en el Registro de la Propiedad.

En caso de incumplimiento del funcionario, la Unidad de talento Humano realizará el trámite de Ley, para que el Alcalde aplique la sanción correspondiente y además dispondrá emitir título de crédito en contra del funcionario infractor por el valor no cobrado.

Art. 10.- Procedimiento.- En todos los procedimientos y aspectos no previstos en esta ordenanza se aplicarán las disposiciones pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Código Tributario, Código de Procedimiento Civil y demás normativa vigente.

Art. 11.- Exenciones.- Están exentos del pago de tasas establecidas en la presente ordenanza:

1. Los permisos de urbanizaciones construidas por el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda “MIDUVI” y el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

2. Quedan exoneradas en un 50% las personas mayores de 65 años y las personas con capacidades especiales, de todos los servicios administrativos, excepto en las especies valoradas, previo la presentación de la cédula de ciudadanía o carnet de discapacidad.

Art. 12.- Para el cobro de las tasas por actuaciones administrativas que no estén determinados en la presente ordenanza, se estará a lo que se determine en las ordenanzas de la materia a que haga referencia a lo solicitado por el usuario, así como a las resoluciones o acuerdos que se dicten sobre los mismos y a las leyes conexas.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA: La emisión de las especies valoradas se la realizará en el Instituto Geográfico Militar, o en la Institución legalmente autorizada. Por excepción y previa autorización del ejecutivo de la Municipalidad, las especies valoradas se podrán realizar en imprentas privadas.

SEGUNDA: La entrega a las Especies Valoradas a los recaudadores se las realizará previa suscripción del acta entrega recepción por parte del responsable de Tesorería Municipal.

TERCERA: La entrega de talonarios para el cobro en mercado Mayorista y Minorista por parte de los recaudadores, se lo realizará mediante acta entrega recepción, por parte del Responsable de Tesorería Municipal, en donde se hará constar: descripción de las especies, numeración y valores.

CUARTA: Los recaudadores, de las tasas municipales, realizarán los depósitos el mismo día de la recaudación al final de la jornada o máximo el día siguiente hábil.

QUINTA: Los pagos pendientes por elaboración de actas de recepción definitiva de contratos liquidados en fechas anteriores a la aprobación de la presente ordenanza, se continuara manteniendo el mismo sistema de cobro a través de la dirección de Obras Publicas

SEXTA: Derogatoria.- Quedan derogadas todas las ordenanzas, disposiciones, resoluciones y normas que se hayan dictado con anterioridad y estén en contradicción con lo establecido en la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

La Directora Financiera tendrá el plazo de sesenta días contados a partir de la aprobación de esta ordenanza, para elaborar y disponer la impresión de todos los formularios que se requieren para el cobro de cada servicio.

DISPOSICIÓN FINAL.

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

Dada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar, a los veintiocho días del mes de mayo del 2015.

Lo certifico:

f.) Dr. Juan Acosta, Alcalde del Cantón Montúfar.

f.) Abg. Raúl Lucero, Secretario General del GADMM.

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MONTÚFAR, CERTIFICADO DE DISCUSIÓN. “LA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE PRESTA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MONTÚFAR”. Fue discutida y aprobada en sesiones ordinarias llevadas a efecto los días 21 y 28 de mayo del año 2015, en primera y segunda instancia respectivamente.

San Gabriel a los dos días del mes de junio del año 2015.

Lo certifico:

f.) Abg. Raúl Lucero, Secretario General del GADMM.

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTÚFAR. San Gabriel a los dos días del mes de junio del año 2015, a las 09h00. **VISTOS** “LA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE PRESTA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MONTÚFAR”. Y amparado en lo prescrito en el Art.322,

inciso cuarto del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización, elévese a conocimiento del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montúfar, para su sanción.- Cúmplase.

f.) Abg. Raúl Lucero, Secretario General del GADMM.

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTUFAR. RAZÓN.- Siento como tal que, notifique personalmente al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Canto Montufar, con la providencia que antecede, el día de hoy martes dos de junio del 2015 a las diez horas.

Lo certifico:

f.) Abg. Raúl Lucero, Secretario General del GADMM.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL ACANTÓN MONTÚFAR. San Gabriel a los dos días del mes de junio del dos mil quince, a las once horas treinta minutos. En uso de las atribuciones que me confiere el Art. 322, Inciso cuarto Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **Sanciono** la presente: “**REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE PRESTA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MONTÚFAR**”.

Cúmplase y promúlguese.

f.) Dr. Juan Acosta, Alcalde del Cantón Montúfar.

Proveyó y firmo “**LA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE PRESTA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MONTÚFAR**”. El Dr. Juan José Acosta Pusdá, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantonn Montufar, a los dos días del mes de junio del año 2015.

Lo certifico:

f.) Abg. Raúl Lucero, Secretario General del GADM.

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