

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón San Francisco de Pueblo Viejo: Que norma la regularización y adjudicación administrativa de los bienes mostrencos 2
- Cantón San Francisco de Pueblo Viejo: Que reglamenta el cobro del cinco por ciento [5%] sobre la recaudación de fondos a terceros 17

RESOLUCIÓN MUNICIPAL:

- ATMD-DIR-0099-2023 Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM Daule: Expídese el Reglamento para el control del proceso de recaudación por cobro de valores por los productos, servicios y multas de las jefaturas de gestión de matriculación, gestión de transporte y estudios y proyectos de tránsito 23

RESOLUCIÓN PARROQUIAL RURAL:

- 001-APDyOT-GADPB-2022 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Bellavista: De aprobación de la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial por alineación de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, a los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo 2021 - 2025 43

ORDENANZA QUE NORMA LA REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS BIENES MOSTRENCOS DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO.

Antecedentes:

Que, el Artículo 30 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “Las personas tienen derecho a un hábitat seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica”.

Que, el Artículo 66, numeral 26 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “Se reconoce y garantizará a las personas: “El derecho a la propiedad en todas sus formas, con función y responsabilidad social y ambiental. El derecho al acceso a la propiedad se hará efectivo con la adopción de políticas públicas, entre otras medidas”.

Que, en el Artículo 264, numerales 1 y 2, y el segundo inciso del numeral 14 de la Constitución de la República del Ecuador, disponen que los gobiernos municipales tienen como competencias exclusivas, entre otras las de: “1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, (...) con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural. 2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón. [...] En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán las ordenanzas cantonales”.

Que, el Artículo 321 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “El Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta, y que deberá cumplir con su función social y ambiental”.

Que, el Artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador reza: “Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad”.

Que, el Artículo 37, en sus numerales 5 y 6 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “El Estado garantizará a las personas adultas mayores los siguientes derechos: [...] 5. Exenciones en el régimen tributario. 6. Exoneración del pago por costos notariales y registrales, de acuerdo con la ley”.

Que, el Artículo 47, numeral 4 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: “El Estado garantizará políticas de prevención de las discapacidades y, de manera conjunta con la sociedad y la familia, procurará la equiparación de oportunidades para las

personas con discapacidad y su integración social. Se reconoce a las personas con discapacidad, los derechos a: [...] 4. Exenciones en el régimen tributario”.

Que, el Artículo 50 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “El Estado garantizará a toda persona que sufra de enfermedades catastróficas o de alta complejidad el derecho a la atención especializada y gratuita en todos los niveles, de manera oportuna y preferente”.

Que, el Artículo 17 de la Ley Orgánica de Discapacidades, establece que: “El Estado, a través de los organismos competentes, adoptará las medidas de acción afirmativa en el diseño y la ejecución de políticas públicas que fueren necesarias para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad que se encontraren en situación de desigualdad. Para el reconocimiento y ejercicio de derechos, diseño y ejecución de políticas públicas, así como para el cumplimiento de obligaciones, se observará la situación real y condición humana de vulnerabilidad en la que se encuentre la persona con discapacidad, y se le garantizará los derechos propios de su situación particular”.

Que, el Artículo 4, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), dispone que, entre los fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, está: “La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias.”

Que, el Artículo 53 del COOTAD, establece que: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en ese código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden”.

Que, el Artículo 54 del COOTAD en sus literales a) y c) establece que entre las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal está: “Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales. [...] Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico (...)”.

Que, el Artículo 55, en su literal b) establece que parte de las competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal es: “Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón”.

Que, el Artículo 419 literal c) del COOTAD reconoce que constituyen bienes del dominio privado de los Gobiernos Autónomos Descentralizados: “Los bienes mostrencos situados dentro de las respectivas circunscripciones territoriales”.

Que, el Artículo 426 del COOTAD, establece que: “Cada Gobierno Autónomo Descentralizado llevará un inventario actualizado de todos los bienes valorizados del dominio privado y de los afectados al servicio público que sean susceptibles de valorización. Los catastros de estos bienes se actualizarán anualmente”.

Que, el Artículo 481 del COOTAD norma lo relacionado con lotes, fajas, excedentes y diferencias; y, en su inciso cuarto se señala que: “Para el efecto del presente artículo se entienden mostrencos aquellos bienes inmuebles que carecen de dueño conocido en este caso los gobiernos autónomos descentralizados municipales o metropolitanos mediante ordenanza establecerán los mecanismos y procedimientos para regularizar bienes mostrencos”.

Que, el Artículo 599 del Código Civil, señala que: “El dominio, que se llama también propiedad, es un derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella, conforme a las disposiciones de las leyes y respetando el derecho ajeno, sea individual o social. La propiedad separada del goce de la cosa, se llama mera o nuda propiedad”.

Que, el Artículo 604 del Código Civil, determina que: “Se llaman bienes nacionales aquellos cuyo dominio pertenece a la Nación toda. Si además su uso pertenece a todos los habitantes de la Nación, como el de calles, plazas, puentes y caminos, el mar adyacente y sus playas, se llaman bienes nacionales de uso público o bienes públicos. Asimismo, los nevados perpetuos y las zonas de territorio situadas a más de 4.500 metros de altura sobre el nivel del mar. Los bienes nacionales cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes se llaman bienes del Estado o bienes fiscales”.

Que, el Artículo 605 del Código Civil, señala que: “Son bienes del Estado todas las tierras que, estando situadas dentro de los límites territoriales, carecen de otro dueño.”. Que, el Artículo 715 del Código Civil, determina que: “Posesión es la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor o dueño; sea que el dueño o el que se da por tal tenga la cosa por sí mismo, o bien por otra persona en su lugar y a su nombre. El poseedor es reputado dueño, mientras otra persona no justifica serlo”.

Que, existen personas naturales y jurídicas de derecho privado, en posesión de bienes inmuebles del dominio privado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Pueblo Viejo, ubicados dentro del perímetro urbano, zonas rurales de expansión urbana, centros urbano-parroquiales y centros poblados dentro de la jurisdicción del cantón San Francisco de Pueblo Viejo, siendo aquello una problemática de orden social, que debe ser resuelto mediante la adopción de políticas públicas adecuadas.

En ejercicio de sus facultades y atribuciones legalmente establecidas en los diferentes cuerpos normativos, expide la siguiente:

ORDENANZA QUE NORMA LA REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS BIENES MOSTRENCOS DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto de la Ordenanza.

Esta ordenanza tiene por objeto establecer los procedimientos de incorporación de bienes inmuebles vacantes o mostrencos, al patrimonio municipal; titularización administrativa de predios en favor de sus poseedores; adjudicación de bienes inmuebles del patrimonio municipal; de acuerdo a lo que dispone el Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el Código Orgánico Administrativo (COA), y más normas internas de carácter local relacionadas.

Art. 2.- Finalidad de la Ordenanza. Esta ordenanza tiene como finalidad:

- 1) Incorporar al patrimonio municipal, si es el caso, de conformidad con lo establecido en la ley, los bienes inmuebles que se encuentren vacantes o mostrencos, ubicados dentro del perímetro urbano, zonas rurales de expansión urbana, centros urbano-parroquiales y centros poblados dentro de la jurisdicción del cantón San Francisco de Pueblo Viejo, los cuales servirán para la consolidación de asentamientos de hecho y nuevos asentamientos humanos o implementación de planes de vivienda y desarrollo social;
- 2) Regularizar la tenencia de los predios ubicados dentro del perímetro urbano, zonas rurales de expansión urbana, centros urbano-parroquiales y centros poblados dentro de la jurisdicción del cantón San Francisco de Pueblo Viejo, en favor de sus poseedores;
- 3) Otorgar los respectivos títulos de propiedad a las personas naturales o jurídicas que se encuentran en posesión de dichos bienes y cumplan con los requisitos establecidos en la ley y el presente cuerpo normativo;
- 4) Normar el proceso de adjudicación de bienes inmuebles del patrimonio municipal.
- 5) Regular y planificar un crecimiento ordenado y sostenido de las zonas mencionadas en esta ordenanza y en general, ejercer control sobre el uso y ocupación del suelo.

Art. 3.- Ámbito de aplicación.

La presente ordenanza es aplicable para todos los siguientes casos:

- a) Los predios mostrencos o que se encuentren vacantes, ubicados dentro del perímetro urbano, zonas rurales de expansión urbana, centros urbano-parroquiales y centros poblados, que por necesidad institucional para implementar planes de desarrollo social o protección ambiental, sean considerados por el GAD Municipal de San Francisco de Pueblo Viejo, previo informe de la Jefatura de Avalúos y Catastro.

- b) Los predios circunscritos en el perímetro urbano, zonas rurales de expansión urbana, centros urbano-parroquiales y centros poblados dentro de la jurisdicción del cantón San Francisco de Pueblo Viejo que estando en posesión de personas naturales o jurídicas, que no poseen un título de propiedad legítimamente reconocido, privándose con ello, de todos los beneficios sociales que la ley les otorga como titulares de la propiedad.

c) No podrán ser objeto de titularización o adjudicación, los predios que incluyan o contengan áreas de protección forestal, las áreas de riesgos geológicos, las áreas correspondientes a esteros, humedales, riberas de los ríos, y sus márgenes de protección, y los bienes que pertenezcan al patrimonio del Estado o a cualquiera de sus Instituciones.

Art. 4.- Términos y definiciones.

- **Posesionario.** - Persona natural con capacidad legal para obligarse por sí misma sin el ministerio de otra, o persona jurídica, de carácter privado o público, que ha permanecido en tenencia de un predio con ánimo de señor y dueño, de forma pública, pacífica e ininterrumpida por un lapso mayor a cinco años.

- **Beneficiarios.** - Son las personas naturales o jurídicas, de derecho privado o público, que luego de cumplir con todos los requisitos del respectivo proceso de titularización o adjudicación, acceden a la posibilidad de legalizar o adquirir la tenencia de un predio.

- **Predio.** - Es un bien inmueble de una cierta extensión superficial, perfectamente delimitado, sobre el cual, puede o no existir construcciones o servicios básicos; ubicados dentro del territorio cantonal.

- **Bienes vacantes o mostrencos.** - Son inmuebles sin dueño conocido o abandonados por quien o quienes lo eran, por lo cual, se presume que no pertenecen a nadie y están sin uso; se considera igualmente a aquellos bienes que en los catastros se desconoce el nombre del propietario, ubicados dentro del perímetro urbano, zonas rurales de expansión urbana, centros urbano-parroquiales y centros poblados dentro de la jurisdicción del cantón San Francisco de Pueblo Viejo.

- **Titularización administrativa.** - Acto administrativo público a través del cual, el Gobierno Municipal adjudica derechos y obligaciones de manera directa a él/los beneficiarios que han estado en posesión del bien inmueble por más de cinco años y que han cumplido los requisitos y procedimientos sancionados en la presente norma.

- **Adjudicación.** - Es el acto administrativo público de disposición o enajenación, a través del cual, el Gobierno Municipal transfiere y titula el dominio de un predio de su patrimonio, en favor de el/los beneficiarios que han cumplido los requisitos determinados en esta normativa.

Art. 5.- Impulso y Presunción de Buena fe.

En los procesos que se regulan en la presente ordenanza se presume la buena fe del solicitante y derivan de la iniciativa de los interesados y corresponde a los mismos el impulso del proceso.

Art. 6.- Uso y Ocupación Racional.

En todos los casos de titularización o adjudicación, el Gobierno Municipal asegurará la adecuada configuración de los predios, con lotes que permitan su uso y ocupación racional, de acuerdo a la normativa técnica de cada sector, según dispone el Plan de

Desarrollo y Ordenamiento Territorial, las normas que dicte la Municipalidad a través del Concejo Cantonal y demás normativa aplicable a la materia.

CAPÍTULO II

INCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES VACANTES O MOSTRENCOS, AL PATRIMONIO MUNICIPAL

Art. 7.- Iniciativa.

La iniciativa para la incorporación y regularización de los bienes vacantes o mostrencos al patrimonio municipal, podrá ser realizada por las autoridades cantonales, sean estas municipales o parroquiales, entidades del estado o grupos organizados con fines sociales. De acuerdo al COOTAD, son propiedad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados los bienes de dominio privado, incluidos entre ellos, los bienes mostrencos, situados dentro de su respectiva circunscripción territorial.

Art. 8.- Objetivo.

El principal objetivo de este proceso es propiciar que el Gobierno Municipal, a través de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, identifique e incorpore a su patrimonio los bienes vacantes o mostrencos, con el propósito de regularizar su propiedad.

De esta manera, la Municipalidad dispondrá de bienes aptos y suficientes para ser entregados a las instituciones del Estado que tuvieran la necesidad de construir equipamiento urbano para brindar nuevos servicios o mejorar los existentes, o simplemente, para adjudicarlos a quienes presentaran interés sobre ellos, de manera preferente a personas de escasos recursos económicos, personas con discapacidad, de la tercera edad o pertenecientes a grupos vulnerables, según la normativa pertinente.

Art. 9.- Procedimiento.

La declaratoria de un bien como mostrenco deberá contar con el aval de las dependencias municipales correspondientes, mismas que emitirían los respectivos informes técnicos, así:

- 1) La Jefatura de Avalúos y Catastro será la encargada de identificar los bienes inmuebles que serán declarados como predios mostrencos con base al catastro, luego de identificado el bien, dispondrá de 15 días término para, realizar el levantamiento topográfico del predio individual y elaborar un informe debidamente motivado que determine la factibilidad o no de la declaratoria del mencionado bien como mostrenco.
- 2) El informe deberá contener las principales características del predio: dimensiones, áreas, linderos, colindantes y ubicación georreferenciada dentro del perímetro urbano, zonas rurales de expansión urbana, centros urbano-parroquiales y centros poblados.
- 3) La Jefatura de Avalúos y Catastros, remitirá un certificado de avalúo del predio que será declarado como bien mostrenco en donde se harán constar todas sus particularidades.

4) La Jefatura de Riesgos remitirá un informe indicando si el predio a declarar mostrenco se encuentra en área de riesgo.

5) Todo el expediente será remitido al Procurador Síndico, para que en un término de siete días luego de su revisión y análisis, emita el respectivo criterio jurídico de factibilidad.

Si el proceso cumple con las formalidades y requisitos establecidos, el Procurador Síndico enviará la documentación a la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Municipal para que, por su intermedio, sea conocida y aprobada por el Concejo Municipal.

De determinarse la existencia de algún defecto subsanable en esta etapa, el expediente volverá a la Jefatura de Avalúos y Catastro para su corrección o complementación.

Si, por el contrario, existieren defectos graves, inconsistencias, errores sustanciales o cualquier tipo de impedimento, el Procurador Síndico de la Municipalidad, de forma debidamente motivada, pedirá el archivo del proceso.

Art. 10.- Aprobación, resolución y declaratoria del Concejo Municipal.

El Concejo Municipal, luego de conocer la documentación de sustento, mediante resolución, determinará la pertinencia del procedimiento.

De aprobarse la propuesta de declaratoria del bien mostrenco como propiedad municipal, la procuraduría síndica procederá con las notificaciones públicas a los posibles afectados, elaboración de minutas e inscripción del bien en el Registro de la Propiedad; caso contrario, se ordenará el archivo del proceso.

Art. 11.- Publicación.

La Secretaria General y del Concejo Municipal pondrá en conocimiento público, la declaratoria emitida por el Concejo Municipal del bien mostrenco como patrimonio municipal, deberá ser publicada en el portal web institucional y su publicación por la prensa nacional por dos ocasiones.

Art. 12.- Reclamos o impugnaciones.

Si hubiese alguien que se considere afectado con la declaratoria, dispondrá del término de 20 días, desde la última publicación, para presentar de manera escrita las objeciones correspondientes, dicho reclamo estará dirigido a la Máxima Autoridad Cantonal, adjuntándose para el efecto los siguientes documentos:

a) Copia certificada de la escritura pública que transfiera el dominio que le acredite como propietario legal del bien declarado mostrenco, en la cual deberá constar la respectiva inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón;

b) Carta de pago del impuesto predial actualizado del bien en cuestión;

c) Certificado de no adeudar al Municipio del peticionario y de su cónyuge o conviviente (en caso de ser casado o mantener unión de hecho);

- d) Levantamiento planimétrico georreferenciado del predio, físico y digital aprobado por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica;
- e) Certificado de gravamen del bien inmueble reclamado, en el que conste el historial del dominio, por lo menos de los últimos 10 años, otorgado por el Registro de la Propiedad del Cantón; y,
- f) Declaración juramentada ante Notario Público de que el afectado tiene la propiedad del bien por más de diez años, la cual estará avalada por dos testigos colindantes del predio.

La impugnación a la declaración de bien mostrenco, será puesta en consideración del Concejo Municipal, instancia que solicitará que en un término máximo de 15 días, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y la Jefatura de Avalúos y Catastros, emitan los informes respectivos.

Con esta documentación, el Concejo ratificará o rectificará la declaratoria, siendo esta la última instancia posible para que el bien sea incluido al patrimonio municipal. Si se determinase que la reclamación tiene argumentos válidos y se demuestra legalmente que el afectado ejerce derechos sobre el bien declarado mostrenco, el Concejo Municipal mediante resolución, revocará dicha declaratoria, pidiendo además, el archivo del expediente.

Art. 13.- Registro del bien.

Una vez cumplidas todas las formalidades establecidas en los artículos precedentes, el bien será inscrito como bien de dominio privado de la Municipalidad, disponiéndose que la Resolución de Concejo sea debidamente protocolizada ante notario público.

El Registro de la Propiedad, una vez que haya recibido la documentación protocolizada, hará constar en su archivo el bien como propiedad municipal.

CAPÍTULO III

TITULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE PREDIOS EN FAVOR DE SUS POSESIONARIOS.

Art. 14.- Reconocimiento de la Tenencia.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, en derecho, reconoce la tenencia de las personas que han permanecido en posesión pacífica, pública e ininterrumpida y notoria por más de cinco años, sobre los bienes inmuebles ubicados dentro del perímetro urbano, zonas rurales de expansión urbana, centros urbano-parroquiales y centros poblados en la jurisdicción del cantón San Francisco de Pueblo Viejo, que mediante ordenanza, han sido aprobados y estén vigentes. Son beneficiarios de la Titularización Administrativa todas las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado que no poseen título inscrito sobre la posesión de sus bienes.

Art. 15.- Objetivo.

El Gobierno Municipal de San Francisco de Pueblo Viejo, en base a los preceptos enunciados y como una manera de ejercer su potestad de planificar y controlar el uso y ocupación del suelo urbano, evitando la especulación del suelo y el crecimiento desordenado de la ciudad y los nuevos asentamientos urbanos, establece en este cuerpo normativo, los procedimientos para garantizar un desarrollo armónico, ordenado y sostenido en todas las zonas urbanas del cantón, pero primordialmente, las acciones que permitan a los poseedores de predios no titularizados, legalizar su situación actual y a futuro, ser parte de los beneficios que la ley los ampara, tanto en el aspecto social y financiero.

Art. 16.- Requisitos para la adjudicación.

Los interesados en titularizar los predios que se encuentren dentro de las zonas antes señaladas, deberán entregar en la Secretaría General y de concejo municipal, los siguientes requisitos:

a) Tener más de cinco años de posesión en el inmueble desde su mayoría de edad o haber adquirido la posesión del bien inmueble por medio de escritura pública de cesión de posesión legalmente celebrada, que se demostrará con la declaración juramentada o la respectiva escritura pública;

b) Solicitud en especie valorada única dirigida a la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Municipal;

c) El testimonio y copia de cedula de dos vecinos del lugar, que declaren saber y conocen de la forma y posesión del bien reclamado por el/la los/las peticionarias.

d) Declaración Juramentada ante Notario Público en la que conste:

1) Que el/la los/las declarantes están en posesión actual, regular, pacífica, notoria e ininterrumpida por lo menos en los últimos cinco años desde su mayoría de edad o que hayan adquirido la posesión del bien inmueble por medio de escritura pública legalmente celebrada.

2) Que el/la los/las declarantes conocen que no existe escritura pública que transfiera el dominio, legalmente inscrita sobre el inmueble.

3) Que el/la los/las declarantes han efectuado todas las averiguaciones necesarias para determinar si alguna otra persona tiene escrituras de transferencia de dominio inscritas sobre el referido inmueble, sin que las haya encontrado.

4) Que el/la los/las declarantes manifiesten que no hay conflicto de linderos o posesorio alguno con los colindantes del predio objeto de la titularización, ni con tercero alguno excluyendo de posteriores responsabilidades al GAD Municipal de San Francisco de Pueblo Viejo.

- 5) Que el/la los/las declarantes manifiesten que con la titularización que pretenden, no se está fraccionando, dividiendo o desmembrando predios; y,
- 6) Que el/la los/las declarantes conocen la normativa vigente para este procedimiento y que asumen las consecuencias administrativas, civiles y penales que se deriven del mismo, relevando a la Municipalidad de toda responsabilidad sobre los datos consignados y las afirmaciones declaradas o de las reclamaciones de terceros sobre esta declaración y el procedimiento que solicita.
- 7) Que el/la los/las declarantes y su cónyuge o conviviente (en caso de ser casado o mantener unión de hecho); no adeudan a la municipalidad.
- 8) Que el/la los/las declarantes han pagado el impuesto predial del año en curso del bien en mención.

Art. 17.- Procedimiento para la adjudicación.

De la sustanciación. - Calificada la solicitud, el sustanciador procederá a: Oficiar, a la Dirección de Gestión de Planificación y Gestión Estratégica, Dirección de Gestión Financiera, Dirección de Gestión Social para que procedan a elaborar los informes siguientes:

- 1) Informe técnico. - La Dirección de Gestión de Planificación y Gestión Estratégica emitirá un informe técnico único con los siguientes certificados:
 - a) **Certificación de la Jefatura de Planeamiento Urbano, Rural y Ordenamiento Territorial.** – La Jefatura de Planeamiento Urbano, Rural y Ordenamiento Territorial, emitirá un informe, en el cual establecerá lo siguiente:
 - a.1.- Si el lote o la faja municipal ha sido o no declarada para utilidad pública mediante la proyección de alguna obra municipal.
 - a.2.- Si el lote que se solicita la adjudicación no se encuentra formando parte de algún área protegida, área verde, área comunitaria, ribera de ríos o esteros.
 - a.3.- Si la ubicación y dimensiones del lote o faja no contraviene alguna norma relacionada con la planificación urbana.
 - a.4.- Si el lote o faja que se solicita la adjudicación cuenta con algún tipo de edificación por el posesionario. Información que necesariamente deberá estar soportada con imágenes del predio.
 - a.5.- Adicional emitirá un certificado de Informe de Regulación Urbana y Rural.
 - b) **Certificación de Avalúos y Catastros.** – La Jefatura de Avalúos y Catastros Municipal, emitirá su informe que contendrá los datos técnicos básicos del predio tal como:
 - b.1.- Linderos, mensuras y superficie;
 - b.2.- Código catastral del inmueble a adjudicarse.
 - b.3.- Determinará si el predio del cual se solicita adjudicación, se encuentra en el inventario actualizado de los bienes inmuebles municipales.

b.4.- El respectivo avalúo del predio que se solicita la adjudicación.

5.- Levantamiento planimétrico conforme a la realidad física del predio sobre el cual se solicita la adjudicación, lo que se deberá verificar mediante una inspección de campo.

- c) **Certificación de la Jefatura de Gestión de Riesgos.** - La Jefatura de Gestión de Riesgos emitirá un informe que indique que el lote del terreno municipal objeto del trámite de adjudicación no se encuentra ubicado en zona considerada de riesgo.
- 2) **Certificación de la Dirección Financiera.** - Para efectos de la adjudicación, la Dirección de Gestión Financiera certificará la conveniencia de la venta y enajenación perpetua. Además, certificará de que no afecta a los activos de la entidad municipal.
- 3) **Certificación de la Dirección de Gestión Social.** – La Dirección de Gestión
- 4) Social emitirá un informe que determine la situación socioeconómica del solicitante a fin de que se evalúe el valor del predio a pagar, que se clasifica de la siguiente manera:
Alta: 50%
Media: 25%
Baja: 10%

Art. 18.- Informe Jurídico. Cumplidos todos los requisitos establecidos en la presente ordenanza, de presentarse o no reclamos por parte de quienes acrediten tener legítimo interés sobre la adjudicación solicitada y con base en los informes previos señalados en el artículo anterior, los cuales se anexarán al expediente, la Procuraduría Sindica emitirá el correspondiente informe jurídico, que contendrá lo siguiente:

- a) El antecedente,
- b) La tesis o fundamentación legal, y
- c) La Conclusión y/o recomendación.

Este informe será puesto a conocimiento y aprobación por parte del Concejo Cantonal del GAD Municipal de San Francisco de Pueblo Viejo, quienes determinarán la aprobación o no de la petición.

Art. 19.- Caso de extranjeros. En caso de solicitar la adjudicación un extranjero/a, deberá reunir los requisitos determinados en el Art. 12 de esta ordenanza y además adjuntar la visa y documentación pertinente que demuestre su legal estadía o residencia en nuestro cantón.

Art. 20. Exoneración para grupos vulnerables. - Se exonerará a los grupos vulnerables entre un 51 a 90% de los valores que se generen por el valor de tierra en el proceso de adjudicación de un terreno municipal, previo informe social emitido por la Dirección de Gestión Social del GAD Municipal del Cantón San Francisco De Pueblo Viejo.

Art. 21.- Del valor y forma de pago. - Los beneficiarios pagarán al **GAD Municipal** por el lote de terreno que se adjudique, el porcentaje que lo determine la Dirección de Gestión Social mediante el informe socioeconómico con base al avalúo catastral determinado en la Ordenanza que regule la formación de los Catastros prediales urbanos y rurales, vigente a la fecha de la adjudicación.

La forma de pago para la adjudicación de bienes municipales o mostrencos, se efectuará de contado y en dinero de curso legal.

Se podrá aceptar convenios de pagos de máximo 3 cuotas en diferentes meses previo aprobación de la Dirección de Gestión Social, pero hasta que no se realice el pago total no se podrá realizar la minuta para la inscripción en el Registro de la Propiedad.

CAPÍTULO IV

NORMAS COMUNES DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN

Art. 22.- Sustanciación. - En todos los casos determinados dentro de la presente ordenanza, el sustanciador del proceso será la Secretaria General y Municipal del GADM de San Francisco de Pueblo Viejo, una vez cumplidos todos los requisitos que se establecen para cada caso en particular, requerirá los informes a los departamentos involucrados en un término máximo de quince (15) días.

Art. 23.- Responsabilidad de los servidores municipales.- Los servidores públicos municipales responsables del proceso de los trámites a los que se refiere esta ordenanza, en la parte que les corresponda, que incumplan con los plazos expresamente establecidos en esta normativa podrán ser sancionados por la máxima autoridad del GAD Municipal de San Francisco de Pueblo Viejo ante la queja de los administrados o de oficio de ser el caso; siempre que dicho incumplimiento no sea atribuible a las responsabilidades del peticionario.

Art. 24.- Resolución del Concejo. En todos los casos, el Concejo Municipal en su calidad de órgano de legislación y fiscalización, deberá conocer, aprobar y autorizar los procesos de regularización y adjudicación de bienes inmuebles municipales, de conformidad con lo establecido en el COOTAD, esta ordenanza, y demás normativa aplicable. Previo su inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo por parte del beneficiario.

Art. 25.- De la adjudicación. Con la Resolución del Concejo Municipal, el beneficiario se acercará a la Procuraduría Sindica para que se realice la respectiva minuta y luego se la eleve a escritura pública e inscribirla en el Registro de la Propiedad del Cantón.

Art. 26.- Catastro de los terrenos. Una vez inscrita en el Registro de la Propiedad la Jefatura de Avalúos y Catastros procederá a catastrar el bien inmueble a nombre de su actual propietario.

Art. 27.- Prohibición de la Adjudicación. No serán susceptibles de adjudicación aquellos terrenos o predios ubicados en zonas o sectores que se encuentran afectados por las zonas de protección y riesgo del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo y además lotes que no consten con viviendas.

Art. 28.- Gastos. Los costos que se generen por efectos de impresiones de planos, certificaciones municipales, escritura pública y de otras solemnidades de la adjudicación, serán de cargo del beneficiario de la adjudicación.

Art. 29.- Caducidad. Los trámites para legalizar la posesión y/o tenencia de un bien inmueble, que se encuentren paralizados durante tres meses por falta de impulso o incumplimiento del solicitante, siempre que haya sido notificado en legal y debida forma sobre el particular, será archivado de oficio, y todos los documentos habilitantes perderán su valor y vigencia legal.

La resolución de adjudicación de terrenos municipales que no se hubiere inscrito en el Registro de la Propiedad por cualquier causa en el plazo de TRES MESES, caducarán en forma automática sin necesidad de que así lo declare el Concejo Municipal.

Art. 30.- Controversias de Dominio o Derechos Personales.

Las resoluciones administrativas que derivaren en controversias de dominio o derechos personales entre el beneficiario del acto administrativo y quien pretenda derechos sobre el bien, no cambia ni altera la disposición de uso y ocupación del suelo ni el registro catastral correspondiente. La sentencia judicial sobre tales reclamaciones determinará exclusivamente el derecho pecuniario del perjudicado, según determina el COOTAD. Las acciones civiles prescribirán en cinco años contados a partir de la inscripción de la resolución administrativa.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Quedan derogadas todas las ordenanzas de igual o inferior jerarquía, que traten sobre temas de adjudicación de bienes mostrencos y vacantes.

Segunda. - Todo cuanto no se encuentre contemplado en la presente ordenanza, se aplicará lo dispuesto en el COOTAD, Código Civil, LOOTUGS y demás leyes conexas.

Tercera. - Los actos administrativos emanados de los órganos competentes en los que se autoricen actos judiciales o venta de inmuebles, donaciones, permutas, divisiones, reestructuraciones de lotes y comodatos que no se hayan formalizado a la fecha de promulgación de la presente ordenanza, caducarán en forma automática.

Cuarta. - La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación en el seno del Concejo Cantonal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la página web institucional.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo a los siete días del mes de septiembre del 2023.



Firmado electrónicamente por:
ELSY JODAMIA OSPINA
GARCÉS

Ing. Elsy Ospina Garcés
**ALCALDESA DEL GAD CANTONAL
DE SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO**



Firmado electrónicamente por:
HUMBERTO NICODEMUS
MURILLO COELLO

Ab. Humberto Murillo Coello
**SECRETARIO DEL GADCANTONAL DE
SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO**

CERTIFICACION DE DISCUSION.- El infrascrito Secretario Titular del Cabildo Cantonal. Certifico: Que la **ORDENANZA QUE NORMA LA REGULARIZACION Y ADJUDICACION ADMINISTRATIVA DE LOS BIENES MOSTRENCOS DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO.**, fue discutida y aprobada en las Sesiones realizadas por el Concejo Cantonal de San Francisco de Pueblo Viejo, los días veinticuatro de agosto y siete de septiembre del dos mil veintitrés, en cumplimiento a lo que dispone el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, por lo que se remite al Despacho de la Alcaldía original y dos copias de la citada Ordenanza, para su correspondiente sanción y puesta en vigencia.



Firmado electrónicamente por:
HUMBERTO NICODEMUS
MURILLO COELLO

Ab. Humberto Murillo Coello
**SECRETARIO DEL GAD CANTONAL DE
SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO**

ALCALDIA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO. VISTOS: Pueblo Viejo, a los ocho días del mes de septiembre del dos mil veintitrés, siendo las 09h00. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y habiéndose observado el trámite legal, expresamente Sancionó la **ORDENANZA QUE NORMA LA REGULARIZACION Y ADJUDICACION ADMINISTRATIVA DE LOS BIENES MOSTRENCOS DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO** para su puesta en vigencia y promulgación de conformidad con la Ley.



Ing. Elsy Ospina Garcés
**ALCALDESA DEL GAD CANTONAL
DE SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO**

PROVEIDO: Firmó y sancionó la presente la **ORDENANZA QUE NORMA LA REGULARIZACION Y ADJUDICACION ADMINISTRATIVA DE LOS BIENES MOSTRENCOS DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO**, la Ing. Elsy Ospina Garcés, Alcaldesa del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Puebloviejo, en el lugar y fecha por ella señaladas. Lo Certifico.

Puebloviejo, 8 de Septiembre del 2023



Ab. Humberto Murillo Coello
**SECRETARIO DEL GAD CANTONAL DE
SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO**

ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL COBRO DEL CINCO POR CIENTO [5%] SOBRE LA RECAUDACION DE FONDOS A TERCEROS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, tal como lo establece la normativa jurídica legal, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, con capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinan la Constitución de la República del Ecuador y la ley; dentro del marco de su autonomía política, administrativa y financiera, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, realiza la recaudación municipal, a través de la cual se captan los ingresos generados por tributos: circunscritos en impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras, entre otros rubros, que forman parte de los recursos financieros necesarios para poder cumplir con sus fines y funciones en favor de la ciudadanía Pueblo Viejeño.

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que es la norma jurídica legal, la misma que establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano para el desarrollo del territorio; dentro de las funciones propias de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera, faculta a los gobiernos autónomos a beneficiarse hasta con un diez por ciento de lo recaudado a favor de terceros.

En este estado normativo, conforme lo prevé la ley, es legítimo que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo a través de su Órgano Legislativo; en legal y debida forma mediante el presente instrumento reglamenta el cobro de la tasa del cinco [5%] por ciento de comisión sobre la recaudación o retener tributos e ingresos de terceros, con excepción de lo establecido por la ley.

Por los motivos antes expuestos el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo considera necesario normar el cobro de la tasa municipal de comisión sobre la recaudación a favor de terceros; a través de la presente Ordenanza Municipal, conforme la normativa jurídica para el efecto.

EL CONCEJO CANTONAL DE SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO

CONSIDERANDO:

Que, el primer inciso del artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia social [...]. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada;

Que, los numerales 1 y 15 del artículo 83 de la Constitución de la República, determina que: Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente. Cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social, y pagar los tributos establecidos por la ley;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera [...];

Que, el artículo 240 de la Carta Magna garantiza facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales a los gobiernos autónomos descentralizados cantonales.

Que, el artículo 300 de la Constitución de la República, determina que: El régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos. La política tributaria promoverá la redistribución y estimulará el empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales y económicas responsables;

Que, el literal i) del artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, instituye que: Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República. Está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, lo siguiente: Obligar a los gobiernos autónomos a recaudar o retener tributos e ingresos a favor de terceros, con excepción de aquel respecto de los cuales la ley les imponga dicha obligación. En los casos en que por convenio deba recaudarlos, los gobiernos autónomos tendrán derecho a beneficiarse hasta con un diez por ciento de lo recaudado;

Que, el primer inciso del artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que: Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, instituye que: Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden;

Que, los literales a) y b) del artículo 57 de la norma ibídem, instituye que: El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales [...]; Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece, en su artículo 253, la responsabilidad por el uso de los fondos de terceros, preceptuando que los mismos no podrán servir para cubrir egresos que no sean los que correspondan a las entregas que deben hacerse a sus propios beneficiarios;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina en el artículo 273 que los fondos de terceros estarán constituidos por las

recaudaciones que efectúen los tesoreros por cuenta de otras entidades incluyendo el gobierno central, así como las retenciones que los gobiernos autónomos descentralizados deban realizar en calidad de agente de retenciones. Estos fondos se clasificarán por capítulos que llevarán el nombre de la entidad beneficiaria, y que los mismos se depositarán en cuentas bancarias especiales en la forma establecida en este Código para los fondos de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización instituye en el artículo 349 lo siguiente: “Depósito de fondos de terceros.- El tesorero depositará diariamente los fondos correspondientes a terceros, en cuenta especial a favor de las instituciones beneficiarias, en el Banco Central del Ecuador o en el Banco Nacional de Fomento. En los lugares en que no existieren sucursales o agencias de los prenombrados bancos, se transferirán vía electrónica los valores recaudados semanalmente, de lo cual se notificará al tesorero del organismo beneficiario”;

Que, los literales g) e i) del artículo 568 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina 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: Servicios administrativos. Otros servicios de cualquier naturaleza.

En uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador; y, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, expide

LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL COBRO DEL CINCO POR CIENTO [5%] SOBRE LA RECAUDACION DE FONDOS A TERCEROS

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación.- Esta Ordenanza rige para Las Áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, involucradas en la recaudación, registro y depósitos de fondos a terceros. Así como, para las entidades públicas y privadas a favor de quienes se efectúe la recaudación.

Artículo 2.- Objeto.- La presente Ordenanza tiene por objeto regular el cobro hasta el cinco [5%] por ciento sobre la base de recaudación de fondos a terceros.

CAPÍTULO II

FONDO DE TERCEROS, DEPÓSITO Y RESPONSABILIDAD

Artículo 3.- Fondos De Terceros.- Los fondos de terceros estarán constituidos por las recaudaciones que efectúe la Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, por cuenta de otras entidades públicas y privadas, incluyendo el Gobierno Central.

Artículo 4.- Depósito de Fondos de Terceros.- El Tesorero o Tesorera depositará diariamente los fondos correspondientes a terceros, en una cuenta especial a favor de las instituciones beneficiarias, en el Banco Central del Ecuador o en el Ban Ecuador B.P., o se transferirán vía electrónica los valores recaudados semanalmente, de lo cual se notificará al Tesorero o Tesorera del organismo beneficiario.

Artículo 5.- Responsabilidad por el Uso de los Fondos de Terceros.- Los fondos de terceros no podrán servir para cubrir egresos que no sean los que correspondan a las entregas que deben hacerse a sus propios beneficiarios. El o los/as funcionarios/as que autorizaren distinto empleo y el/a tesorero/a que lo hiciere, con o sin orden, serán responsables económicamente por el uso indebido de los fondos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales que correspondan.

TÍTULO II

DEL PAGO

CAPÍTULO I

TARIFA SOBRE LA RECAUDACIÓN DE FONDOS DE TERCEROS

Artículo 6.- de la Tasa.- Se establece el cinco por ciento [5%] sobre la recaudación de fondos de terceros que deberá calcularse sobre el monto recaudado y será descontado del valor a depositar a favor de las instituciones beneficiarias con quienes se haya suscrito un convenio.

Artículo 7.- Exenciones.- Quedan exentas del cinco por ciento [5%] sobre la recaudación de fondos de terceros las empresas municipales y las entidades adscritas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo.

Artículo 8.- Sanciones.- El incumplimiento de las disposiciones que contravengan esta Ordenanza; serán sancionados por la administración municipal con una multa correspondiente a 10 salarios básicos unificados.

DISPOSICIÓN GENERAL:

PRIMERA.- Se establece que la Unidad Administrativa de la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, es la responsable de implementar la presente normativa jurídica municipal.

SEGUNDA.- Se establece que los recursos de la recaudación de fondos de terceros, serán destinados para fines sociales del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo.

DISPOSICIONES TRANSITORIA:

UNICA: Una vez aprobada la presente ordenanza deberá ser difundida a través de los medios de comunicación para conocimiento de los servidores municipales, empresarios, y ciudadanía en general.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

UNICA.- Quedan derogadas Ordenanzas, Reglamentos y disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, que se opongan a la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, y publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo a los veintidós días del mes de junio del 2023.



Firmado electrónicamente por:
ELSY JODAMIA OSPINA
GARCÉS

Ing. Elsy Ospina Garcés
ALCALDESA DEL GAD CANTONAL DE FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO



Firmado electrónicamente por:
HUMBERTO NICODEMUS
MURILLO COELLO

Ab. Humberto Murillo Coello
SECRETARIO DEL GAD CANTONAL DE SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO

CERTIFICACION DE DISCUSION.- El infrascrito Secretario Titular del Cabildo Cantonal. Certifico: Que la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL COBRO DEL CINCO POR CIENTO [5%] SOBRE LA RECAUDACION DE FONDOS A TERCERO**, fue discutida y aprobada en las Sesiones realizadas por el Concejo Cantonal de San Francisco de Pueblo Viejo, los días quince y veintidós de junio del dos mil veintitrés, en cumplimiento a lo que dispone el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, por lo que se remite al Despacho de la Alcaldía original y dos copias de la citada Ordenanza, para su correspondiente sanción y puesta en vigencia.



Firmado electrónicamente por:
HUMBERTO NICODEMUS
MURILLO COELLO

Ab. Humberto Murillo Coello
SECRETARIO DEL GAD CANTONAL DE SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO

ALCALDIA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO.
VISTOS: Pueblo Viejo, a los veintiséis días del mes de junio del dos mil veintitrés, siendo las 09h30. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y habiéndose observado el trámite legal, expresamente Sanciono la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL COBRO DEL CINCO POR CIENTO [5%] SOBRE LA RECAUDACION DE FONDOS A TERCERO**, para su puesta en vigencia y promulgación de conformidad con la Ley.



Firmado electrónicamente por:
ELSY JODAMIA OSPINA
GARCES

Ing. Elsy Ospina Garcés
**ALCALDESA DEL GAD CANTONAL
DE SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO**

PROVEIDO: Firmó y sancionó la presente **ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL COBRO DEL CINCO POR CIENTO [5%] SOBRE LA RECAUDACION DE FONDOS A TERCERO**, la Ing. Elsy Ospina Garcés, Alcaldesa del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Puebloviejo, en el lugar y fecha por ella señaladas. Lo Certifico.

Puebloviejo, 26 de Junio del 2023



Firmado electrónicamente por:
HUMBERTO NICODEMUS
MURILLO COELLO

Ab. Humberto Murillo Coello
**SECRETARIO DEL GAD CANTONAL DE
SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO**

RESOLUCIÓN Nro. ATMD-DIR-0099-2023**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE EP, ATM DAULE
CONSIDERANDO:**

Que el artículo 83 de la Constitución de la República, al establecer los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y de los ecuatorianos, preceptúa como parte de éstos, el promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción, practicar la justicia y la solidaridad en el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de bienes y servicios; mismos que deben observarse también en la relación entre la ciudadanía y el estado para la administración de las finanzas públicas;

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

Que el artículo 227 de la Carta Magna dispone que los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación rigen la administración pública que se constituye como un servicio a la colectividad;

Que el artículo 286 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: “Las finanzas públicas en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente (...)”;

Que el artículo 152 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala que: “Las máximas autoridades de cada entidad u organismo público, serán los responsables de vetar por el debido funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental y los servidores de las unidades financieras, de observar la normativa contable.”;

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 3 determina que son recursos públicos: “(...) todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales”;

Que en el artículo 52 de la mencionada Ley se establece que: “La responsabilidad civil culposa nace de una acción u omisión culposa aunque no intencional de un servidor público o de un tercero, autor o beneficiario, de un acto administrativo emitido, sin tomar aquellas cautelas, precauteladas o precauciones necesarias para evitar resultados perjudiciales directos o indirectos a los bienes y recursos públicos (“.)”;

Que mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 39 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 del 14 de diciembre de 2009 se expiden las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en cuyo apartado 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos se define: “Los ingresos de autogestión, son recursos que las entidades y organismos del sector público obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial (...) Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.”;

Que el Acuerdo Ministerial No. 272 de fecha 07 de septiembre de 2015 del Ministerio de Finanzas en el cual se acuerda “Expedir la norma técnica para la recaudación, registro, seguimiento y devolución de valores por concepto de tasa, tarifas, aranceles, contribuciones y otros ingresos que recauden las instituciones del Presupuesto General del Estado y que deben ser transferidos a la cuenta única del Tesoro Nacional” en su artículo 6 dispone: “Devolución- En el evento de que se generen reclamos de devolución, la institución validará y determinará la pertinencia de la solicitud. De corresponder ésta, la institución procederá a registrar como fondos de terceros para en lo posterior realizar la respectiva devolución. Las instituciones se encargarán de instrumentar en los casos que sea posible, los plazos para receptor las solicitudes de devolución.”;

Que las Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 100-3 Responsables del control interno establece que: “El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y el personal de la entidad, de acuerdo con sus competencias.”

Que las Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 401-01 Separación de funciones y rotación de labores establece que: “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad asignarán funciones y responsabilidades al personal a su cargo, estableciendo una segregación de éstas, de manera que exista independencia, revisiones, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo. La separación de funciones se definirá en el reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, en el manual de procesos y procedimientos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y en los sistemas informáticos que administra la entidad.”

Que la Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP consta publicada en el Registro Oficial Nro. 1557 de fecha 26 de marzo de 2021, que en lo principal establece que la ATM DAULE es una sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión cuyo objeto es la competencia de rectoría local, planificación, regulación, control y gestión del tránsito,

transporte terrestre y seguridad vial en el cantón Daule, conforme el ordenamiento jurídico;

Que el numeral 1 del Artículo 6, de la mencionada Ordenanza establece entre sus deberes y atribuciones de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP; el de realizar todas las acciones y tomar todas las medidas que considere razonablemente necesarias para el cumplimiento de su objetivo. Velará y tomará acciones preventivas y correctivas oportunas y eficaces, considerando al efecto la prevalencia del interés general.

Que el numeral 3 del Artículo 11 de la mencionada Ordenanza establece entre las atribuciones del directorio el de "Emitir los reglamentos y resoluciones que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE, EP."

Que mediante memorando Nro. ATM-DAULE-DF-2023-0274-M de fecha 10 de septiembre de 2023 suscrito por la Ing. Yolanda Ganan Directora Financiera y en cumplimiento de sus atribuciones y con la finalidad que los procesos de recaudación se ejecuten dentro del marco legal vigente remite el presente reglamento.

Que mediante Resolución No. ATMD-DIR-0029-2023, de fecha 23 de marzo de 2023, resolvió nombrar a la Ing. Gabriela Patricia Sáenz Ronquillo como encargada de la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 numeral 14 de la "ORDENANZA QUE REGULA LA CREACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TRANSITO Y MOVILIDAD DE DAULE EP"

Que mediante acción de personal No. 000002 de fecha 23 de marzo de 2023, que rige a partir del 23 de marzo de 2023, se nombra a la Ing. Gabriela Sáenz Ronquillo, como Gerente General Encargada de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP.

En uso de las atribuciones y facultades constitucionales, legales y reglamentarias, que forman parte del expediente expide el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL PROCESO DE RECAUDACION POR COBRO DE VALORES POR LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y MULTAS DE LAS JEFATURAS DE GESTIÓN DE MATRICULACIÓN, GESTIÓN DEL TRANSPORTE Y ESTUDIOS Y PROYECTOS DE TRÁNSITO, DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE EP.

TÍTULO I NORMAS GENERALES

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento Interno, tiene por objeto establecer lineamientos y procedimientos que regirán las actividades de recaudación y facturación a través de sus puntos de control, de los productos, servicios y multas que recauda Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, de ahora en adelante ATM Daule; su control y registro contable, con el fin de establecer mecanismo idóneos para racionalizar, optimizar y regular la recaudación y procurar una gestión eficiente y oportuna.

Artículo 2.- Ámbito. - La Gerencia General propone al directorio para aprobación, las normas a seguir en los procedimientos de recaudación y facturación de ATM Daule, previstos en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, la normativa expedida por el Ministerio de Finanzas y el Servicio de Rentas Internas.

Artículo 3.- De los sujetos. - Estarán sujetos a las normas previstas en este Reglamento, todos los funcionarios, servidores públicos y trabajadores que en cualquier forma o a cualquier título presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en ATM Daule.

TITULO II DE LOS COBROS

CAPITULO I DE LOS INGRESOS, TARIFARIO Y DE LOS COMPROBANTES

Artículo 4.- Concepto. - Comprende los valores fijados por el Directorio a través del tarifario por los productos, servicios y multas, de ATM Daule para cumplir con el objetivo de su creación.

Artículo 5.- Tipos de Ingresos. - Los ingresos de ATM Daule EP, son los que se obtengan del cobro por los productos, servicios y multas establecidos en el Tarifario aprobado por el directorio.

Artículo 6.- De los tarifarios. - ATM Daule, mantiene en vigencia un tarifario que es propuesto por la Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; de conformidad con el Estatuto de Gestión Organizacional por procesos de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP:

“10.2.1. DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.

14. Revisar y proponer el tarifario a cobrarse por los productos, servicios y sanciones;”

y es de uso obligatorio, mediante el cual se establece tarifas por los productos, servicios y multas de ATM Daule. Este tarifario, luego del respectivo estudio técnico y de costos por parte de la Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, puede ser modificado por aprobación del Directorio. La Gerencia General dará a conocer a la Dirección Financiera y a la Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y esta última a su vez informará a todos los puntos de atención al usuario de la ATM Daule, para su inmediata aplicación.

Artículo 7.- Lugares de atención. - En las Oficinas Administrativas ubicadas dentro del cantón Daule de la Provincia del Guayas, se llevará a cabo la recaudación de los servicios brindados y facturación aplicando correctamente la normativa vigente.

Artículo 8.- Formas de cobro. - Los usuarios podrán realizar los pagos por los productos, servicios y multas establecidos en el tarifario vigente de la ATM Daule, cancelarán de las siguientes formas:

1. Efectivo
2. Depósito o pago bancario
3. Transferencias interbancarias en las respectivas cuentas recaudadoras, autorizadas por la ATM DAULE

Artículo 9.- Lugares de cobro. - Para los cobros a través de depósitos o pagos bancarios, estos se harán en las instituciones financieras en las que ATM Daule establezca. Para los cobros en efectivo, estos se harán en la ventanilla de recaudación ubicada en el Terminal Terrestre el Nuevo Daule.

Artículo 10.- Comprobantes de cobro. - Por cada recaudación, el servidor responsable de atender al usuario, obligatoriamente emitirá los siguientes documentos como constancia del pago.

10.1 Orden de Pago. - Generada por medio del Sistema Informático establecido en la ATM Daule, por los productos, servicios y multas de la ATM Daule correspondiente a las Jefaturas de Estudios y Proyectos de Tránsito, Gestión de Matriculación y Gestión del Transporte; una vez que los usuarios hayan obtenido un turno para atención al usuario y presenten los requisitos completos establecidos para cada uno de los trámites, conforme lo establecido en los respectivos reglamentos.

La Orden de Pago deberá contener, a más de los requisitos establecidos por la Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; el nombre del cliente, número de identificación, concepto del servicio, valor a cancelar por rubro y total. Siendo obligatorio la aplicación del tarifario vigente.

10.2 Comprobante de Ingreso.- Generado por medio del Sistema Informático establecido en la ATM Daule en caso de que así lo permita, por los productos, servicios y multas de la ATM Daule, una vez que los usuarios hayan cancelado sus valores de manera íntegra.

10.3 Factura.- Una vez cancelada la Orden de Pago en cualquiera de sus formas y toda vez que el servicio haya sido brindado al usuario; el servidor responsable de atender al usuario o el Sistema Informático de manera automática (en caso de que así lo permita), deberá emitir una factura electrónica de conformidad con los ítems establecidos en la orden de pago, previamente solicitando los datos necesarios para la emisión de la factura conforme a lo establecido en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos emitido por el Servicio de Rentas Internas:

- Cédula de Identidad o RUC
- Nombres y apellidos completos
- Dirección
- Correo electrónico (Donde se remitirá la factura autorizada de forma automática de acuerdo a las atribuciones del software de facturación)

El Gerente General delegará por escrito a un servidor o servidores, quienes cumplirán con las funciones de verificar que las facturas electrónicas emitidas por cada servicio brindado, cumplan con lo establecido por el Servicio de Rentas Internas y la misma se autorice en la misma fecha que fue generada, salvo el caso de que por inconvenientes informáticos no se autorice el mismo día, al final de la jornada informará a su jefe inmediato las causas por las cuales no fueron autorizadas y realizará las gestiones

pertinentes en conjunto con el Departamento de Tecnologías para que las facturas se autoricen.

Además, el o los funcionarios responsables realizarán la conciliación diaria de los servicios brindados y las facturas electrónicas emitidas.

De existir errores en la emisión de la factura por parte del servidor, éste será el responsable de solicitar la generación de la Nota de Crédito (en caso de que el sistema lo permita) o la anulación de la factura a su jefe inmediato, previo informe de justificación y procederá a generar una nueva factura con la información correcta. En caso de incumplimiento de generación de las facturas electrónicas correspondientes, el servidor será responsable y asumirá sanciones establecidas por la normativa legal vigente como incumplimiento de funciones.

Así mismo, el responsable del control de la Facturación, deberá remitir mensualmente hasta máximo los primeros 5 días de cada mes un informe donde se detallen los montos facturados por cada servicio brindado y así mismo tengan relación con los trámites finalizados.

CAPITULO II DE LA RECAUDACION, CIERRE DE OPERACIONES E INFORMES

Artículo 11.- Recaudación.- Para los casos donde los usuarios paguen directamente a través del sistema financiero, el servidor de la institución responsable de la ATM Daule que atiende al usuario verificará en línea, por medio del Sistema Informático establecido en la ATM, el cobro de las Órdenes de Pago a través del sistema financiero.

En caso de no contar con un sistema en línea, el funcionario que atiende a los usuarios registrará el cobro de las órdenes de pago considerando el comprobante de depósito original, entregado por el banco correspondiente al usuario.

En caso de transferencias, el funcionario que recibe la documentación de parte del usuario, solicitará a la Jefatura de Tesorería vía correo electrónico la confirmación del pago realizado, quien responderá al área requirente informando si los valores ingresaron o no a las cuentas colectoras establecidas por la ATM DAULE. Posterior a lo indicado el funcionario responsable de atender al usuario procederá con el registro y continuará con el trámite pertinente.

Artículo 12.- Cierre de operaciones e informes de trámites finalizados.- Los responsables de la atención al usuario, al final del día realizarán un informe diario en el cual se registrarán los trámites que atendieron durante la jornada sean estos trámites finalizados y no finalizados, adjuntando el respectivo soporte de cada trámite y de presentarse observaciones incluirlas en el mismo.

El jefe inmediato enviará al Director de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial dichos informes validados y legalizados. Los informes de trámites finalizados contendrán la siguiente información:

1. Memorando del digitador o funcionario de atención al usuario, con el que realiza la entrega de los trámites finalizados y demás observaciones que considere pertinente. (Ver Anexo 1)

- 2.Reportes de trámites finalizados obtenidos desde el sistema de la ATM Daule
- 3.Órdenes de Pago asociadas con sus respectivos documentos habilitantes originales.
- 4.En caso de que no se cuente con interoperabilidad, se deberá adjuntar el reporte de trámite finalizados del sistema AXIS, mismo que guardará relación con el sistema de Matriculación de la ATM DAULE.

El Director de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial una vez recibidos los informes de recaudaciones de cada una de sus jefaturas remitira diariamente a la Dirección Financiera mediante memorando, adjuntando los respectivos soportes entre ellos comprobantes de depósitos originales, quien a su vez designará a la Jefatura de Tesorería para su revisión y validación para posteriormente derivar al Departamento de Contabilidad para el respectivo registro y archivo.

Las Jefaturas de la Dirección de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial remitirán los informes de trámites finalizados, junto con todos sus documentos soportes físico y digital, vía correo electrónico, carpeta compartida en el servidor de la institución o cualquier otro medio de envíos de archivos.

Artículo 13.- Control del punto de recaudación.- El Tesorero(a) de la ATM Daule, será el responsable de aplicar controles al proceso de la recaudación de los ingresos pertenecientes a la empresa, verificando el cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento, por lo que los servidores responsables de la atención al usuario, deberán reportar diariamente o cuando se lo requiera para su control correspondiente.

El Tesorero(a) informará por escrito las novedades que se detectaren en el proceso de recaudación a la Dirección Financiera y presentará las acciones correctivas a ser aplicadas para solucionar las observaciones y velará por su cumplimiento.

TITULO III DEL REGISTRO CONTABLE

CAPITULO I DEL CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE INGRESOS, CUENTAS POR COBRAR

Artículo 14.- Novedades de los reportes de recaudación.- En caso de existir novedades en los reportes de recaudación, se procederá de la siguiente manera:

Excedentes de dinero: cuando el valor de lo recaudado en el banco, exceda el monto total de la recaudación de acuerdo a los reportes generados en el Sistema Informático que establezca la ATM Daule; el Tesorero(a) realizará las gestiones pertinentes dependiendo del caso con el personal de atención al usuario y/o personal del Banco, con el fin de determinar las diferencias.

Si los excedentes de dinero se originan por pagos de más efectuados por los usuarios, se notificará al personal de atención al usuario para que se comunique con el usuario a fin de ponerle sobre aviso, y que solicite la devolución de dinero, para lo cual deberá llenar el formulario establecido en el Anexo 2 y los documentos requeridos en dicho formulario.

Si el usuario no desea la devolución del pago efectuado en exceso, el personal de atención al usuario notificará vía correo a su jefe inmediato superior, quien a su vez remitirá a la Dirección de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial para su posterior envío a la Dirección Financiera y registro Contable.

Faltantes de dinero: Cuando el valor de lo recaudado en el banco, sea inferior al monto total de la recaudación de acuerdo a los reportes generados en el Sistema Informático que establezca la ATM Daule; el Tesorero(a) realizará las gestiones pertinentes dependiendo el caso con el personal de atención al usuario y/o personal del Banco, con el fin de determinar las diferencias.

En caso de que las diferencias se originen por error u omisión de un funcionario de la ATM Daule, el caso será expuesto a la Dirección Financiera, quien informará a la Gerencia General y esta última determinará las medidas aplicables de conformidad con las leyes y normas vigentes.

CAPITULO II DE LOS DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS

Artículo 15.- Revisión del depósito en la cuenta aperturada en el Banco designado por la ATM Daule.- El Tesorero(a) registrado como usuario en el Banco, revisará que los depósitos del efectivo o transferencia interbancaria se encuentren de manera íntegra. En caso de establecerse diferencias, realizará las gestiones pertinentes a fin de determinar el origen, además mensualmente remitirá un informe a la Dirección Financiera en el cual se detallen las gestiones realizadas a fin de determinar el origen de los ingresos.

Artículo 16.- Depósitos no identificados.- En el caso de que el Tesorero(a) luego de revisar el estado de cuenta de la ATM Daule y haber realizado las conciliaciones bancarias de la(s) cuenta(s) recolectora(s), se evidencie depósitos no identificados, se llevará un detalle adicional de estos valores en un archivo durante el ejercicio fiscal en curso, y realizará las gestiones pertinentes para identificar dichos valores.

CAPITULO III DE LA DEVOLUCIÓN, NOTAS DE CRÉDITOS, INFORMES, ANULACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Artículo 17.- De la devolución.- Los recursos transferidos, a la(s) cuenta(s) de la ATM Daule podrán ser devueltos en los siguientes casos:

- a) Cuando una persona deposite por error en la cuenta corriente de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, por un trámite que no es competencia de la Institución.
- b) Cuando a causa de un error del sistema informático debidamente comprobado, se genere un valor incorrecto.

Para solicitar la devolución de valores, el usuario deberá presentar la SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN (ANEXO 2), en la cuál se registrarán los datos necesarios para la devolución y se adjuntan los siguientes requisitos:

- 1.- Comprobante de depósito original o transferencia de ser el caso
- 2.- Copia de la Libreta de ahorro o Certificado Bancario original
- 3.- Autorización escrita para la acreditación a un tercero (aplica en el caso de que el usuario no disponga de una cuenta bancaria) Adjuntando: copia simple de cédula, y copia de la libreta o certificado bancario original (información que corresponde a la tercera persona)
- 4.- Copia simple de acta de defunción, posesión efectiva (aplica para los casos de fallecimiento del titular)

Una vez presentada la Solicitud de Devolución a la Máxima Autoridad de la institución, se procederá de la siguiente manera:

- La Máxima Autoridad sumilla a la Jefatura de la Dirección de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial que brinda el servicio.
- La Jefatura que brinda el servicio deberá confirmar y notificar mediante memorando a su superior si los valores solicitados a devolver no corresponden a ningún servicio en ejecución por el solicitante.
- El Director enviará mediante memorando a la Dirección Financiera lo informado por la Jefatura a su cargo, quien solicitará la confirmación de valores a Tesorería.
- Tesorería confirmará si los valores solicitados están acreditados de manera íntegra.
- La Dirección Financiera sobre la base de lo informado, mediante informe financiero solicitará a la Gerencia General la autorización de la devolución de valores, quien posteriormente remitirá al Departamento de Contabilidad para el registro contable y Tesorería para que proceda con la transferencia de valores.

Artículo 18.- Notas de crédito. – En caso de que el sistema informático así lo permita, se podrán emitir Notas de crédito, previa motivación del área que brinda el servicio y con las respectivas justificaciones, quien expondrá a la Dirección de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial y a su vez remitirá a la Dirección Financiera para su autorización y el funcionario responsable de velar por el control de facturación electrónica procederá con la emisión de la misma.

La solicitud del usuario deberá indicar claramente las razones que motivan su petición, sus nombres completos, adjuntando la siguiente documentación:

- Solicitud de emisión de Nota de Crédito
- Copia de cédula y certificado de votación
- Comprobante de Pago o Papeleta de Depósito original
- Factura impresa.

Artículo 19.- De los informes. - El Tesorero(a), enviará dentro de sus informes diarios de recaudación las novedades presentadas por motivo de las notas de crédito y de los reversos.

Artículo 20.- Anulación de documentos oficiales. – En caso de que el sistema no permita la generación de Notas de Crédito, se procederá con la anulación de las facturas emitidas electrónicamente únicamente con la autorización escrita del Director Financiero.

Para tal efecto, el funcionario que solicitare la anulación de una factura electrónica, deberá solicitar por escrito dicha anulación al Director Financiero con las respectivas justificaciones del caso, quien a su vez solicitará por escrito la anulación a la Jefatura de Contabilidad.

Artículo 21.- Horario de atención. - En las Oficinas Administrativas se establecerán los horarios de atención al público, para lo cual se colocará en un lugar visible para conocimiento general, así mismo se aplicará el protocolo de atención al usuario emitido por el Ministerio de Trabajo (MDT).

CAPITULO IV DEL ARCHIVO

Artículo 22.- Archivo de documentación. – Las Jefaturas que conforman la Dirección de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, son responsables del archivo y conservación de los documentos físicos generados por los trámites finalizados. Los mismos que deberán digitalizar e incluir de manera íntegra en las carpetas compartidas dentro de la red institucional que la ATM Daule llegare a establecer

La Dirección Financiera, por medio de las Jefaturas de Tesorería y Contabilidad gestionará que se mantenga el correcto resguardo y respaldo de los documentos digitalizados que las Jefaturas de la Dirección de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial suben a la red compartida.

La Jefatura de Tesorería podrá imprimir los documentos soportes que fueren compartidos de manera digitalizada por la Dirección de Transporte, para efectos de adjuntar en los informes de recaudación correspondientes.

La Jefatura de Contabilidad será la responsable del archivo y custodia de los informes de recaudación que envíe la Jefatura de Tesorería junto a los documentos soportes impresos por Tesorería; de conformidad con el Estatuto de Gestión Organizacional por procesos de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP:

CAPITULO V DE LA SEGURIDAD

Artículo. 23.- Seguridad. - Las instalaciones donde funcionan los puntos de atención al usuario deberán obligatoriamente contar con las debidas seguridades, para lo cual se contará con el servicio de vigilancia y guardiana permanente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – En caso existir reformas a las tarifas establecidas por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP la Dirección de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial será la encargada de proponer modificaciones al tarifario vigente por los servicios brindados dentro de su Dirección.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese de la ejecución del presente Reglamento a todos los servidores involucrados en brindar el servicio y proceso de recaudación.

SEGUNDA.- El presente **REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL PROCESO DE RECAUDACION POR COBRO DE VALORES POR LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y MULTAS DE LAS JEFATURAS DE GESTIÓN DE MATRICULACIÓN, GESTIÓN DEL TRANSPORTE Y ESTUDIOS Y PROYECTOS DE TRÁNSITO, DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE EP** entrará en vigencia a partir de su aprobación y suscripción por parte del Directorio y se publicará en la página Web de la Institución sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Daule, a los 21 días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés.

Dr. Wilson Cañizares Villamar
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE EP,
ATM DAULE

CERTIFICO.- Que, el **REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL PROCESO DE RECAUDACION POR COBRO DE VALORES POR LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y MULTAS DE LAS JEFATURAS DE GESTIÓN DE MATRICULACIÓN, GESTIÓN DEL TRANSPORTE Y ESTUDIOS Y PROYECTOS DE TRÁNSITO, DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE EP**, fue discutido y aprobado por el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, en sesiones ordinaria y extraordinaria del 12 y 21 de septiembre de 2023, en primero y segundo debate, respectivamente.

Daule, 21 de septiembre de 2023

Ing. Gabriela Sáenz Ronquillo
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE EP



Firmado electrónicamente por:
LIZA MARIA CHACON ESTRELLA

ANEXOS

ANEXO 1A

MEMORANDO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL USUARIO

Memorando Nro. ATM-DAULE-DT-(JEFATURA)-(AT. USUARIO)-(AÑO)-(NUMERO MEMO)-M
Daule, (día) de (mes) del 2023

(Jefe inmediato)
(Cargo del Jefe inmediato)
Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP

Asunto: ENTREGA DE INFORMES DE RECAUDACION POR LOS TRÁMITES FINALIZADOS CONCILIADOS CORRESPONDIENTE AL (DIA) DE (MES) DEL (AÑO)
De mis consideraciones

Por medio de la presente, se deja constancia de la entrega del REPORTE DE RECAUDACIÓN de este suscrito, el mismo que incluye:

- Reporte del trámites finalizados Manual o del Sistema (Nombre del Sistema que determine la ATM Daule)
- Reporte del Sistema Axis (en caso de que no haya interoperabilidad)
- xx Órdenes de Pago
- xx Comprobantes de ingreso
- xx Comprobantes de depósito
- Documentos habilitantes de los trámites

Todos estos documentos correspondientes a la recaudación del día (día) de (mes) del (año). Entrega que realizo para su revisión, análisis y legalización.

Observaciones: (Aquí se detallan las observaciones que fueran pertinentes)

Cabe indicar, que, para optimizar los recursos de la empresa, toda la documentación soporte está escaneado y compartida en red a través de la siguiente ruta:

X:\MATRICULACION\ESCANEADO TRAMITES FINALIZADOS\2023

Con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente

ANEXO 1B

MEMORANDO DEL JEFE DE GESTIÓN DE MATRICULACIÓN

Memorando Nro. ATM-DAULE-DT-JGM-(AÑO)-(NÚMERO MEMO)-M
Daule, (día) de (mes) del 2023

(Nombre del Director(a) de Transporte)
Director de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP

Asunto: ENTREGA DE INFORMES DE RECAUDACION POR LOS TRÁMITES FINALIZADOS CONCILIADOS DE LA JEFATURA DE GESTION DE MATRICULACIÓN CORRESPONDIENTE AL (DIA) DE (MES) DEL (AÑO)

De mis consideraciones

Por medio de la presente, se deja constancia de la entrega del REPORTE DE RECAUDACIÓN que corresponde a la Jefatura de (Nombre de la Jefatura a la que pertenece), el mismo que se elaboró conforme a los informes del personal de atención al usuario (en caso de haber detallar memorandos), el mismo que incluye:

JEFATURA DE MATRICULACION

- Reporte del trámites finalizados Manual o del Sistema (Nombre del Sistema que determine la ATM Daule)
- Reporte del Sistema Axis (en caso de que no haya interoperabilidad)
- Xx Órdenes de Pago
- Xx Comprobantes de ingreso
- Xx Comprobantes de depósito
- Documentos habilitantes de los trámites

Cabe indicar, que, para optimizar los recursos de la empresa, toda la documentación soporte está escaneado y compartida en red a través de la siguiente ruta:

X:\MATRICULACION\ESCANEADO TRAMITES FINALIZADOS\2023

Observaciones: (Aquí se detallan las observaciones que fueran pertinentes)

Con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente

ANEXO 1C

MEMORANDO DEL JEFE DE GESTIÓN DEL TRANSPORTE

Memorando Nro. ATM-DAULE-DT-JGT-(AÑO)-(NÚMERO MEMO)-M
Daule, (día) de (mes) del 2023

(Nombre del Director(a) de Transporte)
Director de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP

Asunto: ENTREGA DE INFORMES DE RECAUDACION POR LOS TRÁMITES FINALIZADOS CONCILIADOS DE LA JEFATURA DE GESTION DEL TRANSPORTE CORRESPONDIENTE AL (DIA) DE (MES) DEL (AÑO)

De mis consideraciones

Por medio de la presente, se deja constancia de la entrega del REPORTE DE RECAUDACIÓN que corresponde a la Jefatura de Gestión del Transporte conforme al siguiente detalle:

JEFATURA DE GESTION DEL TRANSPORTE

- Reporte del trámites finalizados Manual o del Sistema (Nombre del Sistema que determine la ATM Daule)
- Xx Órdenes de Pago
- Xx Comprobantes de ingreso
- Xx Comprobantes de depósito
- Documentos habilitantes de los trámites

Cabe indicar, que, para optimizar los recursos de la empresa, toda la documentación soporte está escaneado y compartida en red a través de la siguiente ruta:

X:\TITULOS HABILITANTES\ESCAÑEADO TRAMITES FINALIZADOS\2023

Observaciones: (Aquí se detallan las observaciones que fueran pertinentes)

Con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente

ANEXO 1D

MEMORANDO DEL JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL TRÁNSITO

Memorando Nro. ATM-DAULE-DT-JEPT-(AÑO)-(NÚMERO MEMO)-M
Daule, (día) de (mes) del 2023

(Nombre del Director(a) de Transporte)
Director de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP

Asunto: ENTREGA DE INFORMES DE RECAUDACION POR LOS TRÁMITES FINALIZADOS CONCILIADOS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL TRÁNSITO CORRESPONDIENTE AL (DIA) DE (MES) DEL (AÑO)

De mis consideraciones

Por medio de la presente, se deja constancia de la entrega del REPORTE DE RECAUDACIÓN que corresponde a la Jefatura de Estudios y Proyectos del Tránsito conforme al siguiente detalle:

JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL TRÁNSITO

- Reporte del trámites finalizados Manual o del Sistema (Nombre del Sistema que determine la ATM Daule)
- xx Órdenes de Pago
- xx Comprobantes de ingreso
- xx Comprobantes de depósito
- Documentos habilitantes de los trámites

Cabe indicar, que, para optimizar los recursos de la empresa, toda la documentación soporte está escaneado y compartida en red a través de la siguiente ruta:

X:\ESTUDIOS Y PROYECTOS\ESCAÑEADO TRAMITES FINALIZADOS\2023

Observaciones: (Aquí se detallan las observaciones que fueran pertinentes)

Con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente

ANEXO 1E

MEMORANDO DEL DIRECTOR DE TRANSPORTE TERRESTRE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Memorando Nro. ATM-DAULE-DT-(AÑO)-(NÚMERO MEMO)-M
Daule, (día) de (mes) del 2023

(Nombre del Director(a) Financiero(a))
Director(a) Financiero(a)
Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP

Asunto: ENTREGA DE INFORMES DE RECAUDACION POR LOS TRÁMITES FINALIZADOS CONCILIADOS DE LAS JEFATURAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE CORRESPONDIENTE AL (DIA) DE (MES) DEL (AÑO)

De mis consideraciones

Por medio de la presente, se deja constancia de la entrega del REPORTE DE RECAUDACIÓN que corresponde a las Jefaturas de (detallar las Jefaturas) conforme al siguiente detalle:

JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL TRÁNSITO

- Reporte del trámites finalizados Manual o del Sistema (Nombre del Sistema que determine la ATM Daule)
- xx Órdenes de Pago
- xx Comprobantes de ingreso
- xx Comprobantes de depósito
- Documentos habilitantes de los trámites

JEFATURA DE GESTION DE TRANSPORTE

- Reporte del trámites finalizados Manual o del Sistema (Nombre del Sistema que determine la ATM Daule)
- xx Órdenes de Pago
- xx Comprobantes de ingreso
- xx Comprobantes de depósito
- Documentos habilitantes de los trámites

JEFATURA DE GESTIÓN DE MATRICULACION

- Reporte del trámites finalizados Manual o del Sistema (Nombre del Sistema que determine la ATM Daule)
- Reporte del Sistema Axis (en caso de que no haya interoperabilidad)

- xx Órdenes de Pago
- xx Comprobantes de ingreso
- xx Comprobantes de depósito
- Documentos habilitantes de los trámites

Cabe indicar, que, para optimizar los recursos de la empresa, toda la documentación soporte está escaneado y compartida en red a través de las siguientes rutas:

X:\ESTUDIOS Y PROYECTOS\ESCAÑEADO TRAMITES FINALIZADOS\2023
X:\TITULOS HABILITANTES\ESCAÑEADO TRAMITES FINALIZADOS\2023
X:\MATRICULACION\ESCAÑEADO TRAMITES FINALIZADOS\2023

Con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente

ANEXO 2

Daule, _____

**SOLICITUD DE DEVOLUCION
(PERSONA NATURAL)**

Señores

Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP

Yo _____ con C.I.
_____, solicito la devolución de valores cancelado por concepto
de (descripción clara y precisa del caso):

por un total de USD _____ Los que deberán ser transferidos a la cuenta
número _____ del
Banco/Cooperativa _____

TIPO DE CUENTA:

Ahorro

Corriente

Atentamente,

C.I.

Se deberá incluir como documento de respaldo obligatorio, lo siguiente:

- 1.- Comprobante de depósito original o transferencia de ser el caso
- 2.- Copia de la Libreta de ahorro o Certificado Bancario original
- 3.- Autorización escrita para la acreditación a un tercero (aplica en el caso de que el usuario no disponga de una cuenta bancaria) Adjuntando: copia simple de cédula, y copia de la libreta o certificado bancario original (información que corresponde a la tercera persona)
- 4.- Copia simple de acta de defunción, posesión efectiva (aplica para los casos de fallecimiento del titular)

Nota 1: Si el comprobante de depósito se encuentra deteriorado el usuario deberá adjuntar el certificado bancario original del comprobante de depósito Nota 2: En caso de pérdida del comprobante de pago, se deberá adjuntar la denuncia original y certificado bancario original del comprobante de depósito.

Nota 3: No se receptorá print de pantalla de las cuentas bancarias.

Nota 4: Para los casos del punto 4, la devolución puede solicitarla cualquiera de los herederos mayores de edad

DATOS DEL USUARIO (LLENAR TODOS LOS CAMPOS)

Nombre: _____

Provincia: _____

Cantón: _____

Parroquia: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Celular: _____

Correo electrónico: _____

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA
BELLAVISTA**

RESOLUCIÓN No. 001-APDyOT-GADPB-2022

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 225, numerales 2 y 3 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que forman parte del sector público -Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado- y -Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado-.
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República, manda que -La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación-.
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República, prescribe: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones” (...).
- Que,** la Constitución de la República, en su artículo 238, inciso primero, establece que constituyen gobiernos autónomos descentralizados: las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.
- Que,** la Constitución de la República, en el artículo 241 establece que la planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados.

- Que**, la Constitución de la República, precisa en el artículo 260 que el ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno.
- Que**, el numeral 1 del artículo 267 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 65 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que los gobiernos parroquiales rurales ejercerán como competencias exclusivas la planificación del desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.
- Que**, el artículo 272, numeral 3 de la Constitución de la República, en concordancia con el literal g) del artículo 195 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como un criterio para la asignación de recursos, el cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan de Desarrollo de cada gobierno autónomo descentralizado.
- Que**, el segundo inciso del artículo 275 de la Constitución de la República, determina que el Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente.
- Que**, constituye parte del objetivo del régimen de desarrollo, el promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado, según lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 276 de la Constitución de la República.
- Que**, el deber general del Estado es dirigir, planificar y regular el proceso de desarrollo, conforme lo dispone el numeral 2 del artículo 277 de la Constitución de la República del Ecuador.
- Que**, el artículo 280 de la Constitución de la República determina que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados.

- Que,** el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 10 inciso segundo, establece la elaboración de una “Estrategia Territorial Nacional” y procedimientos de coordinación y armonización entre el gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados para permitir la articulación de los procesos de planificación territorial en el ámbito de sus competencias.
- Que,** el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 12, establece que, la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
- Que,** el inciso primero del artículo 15 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que los gobiernos autónomos descentralizados formularán y ejecutarán las políticas locales para la gestión del territorio en el ámbito de sus competencias, las mismas que serán incorporadas en sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y en los instrumentos normativos que se dicten para el efecto.
- Que,** el artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina la conformación de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- Que,** el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 29, define las funciones de los Consejos de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados, dentro de las cuales está el de: “(...) 2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;”
- Que,** el artículo 49 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que “Los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial serán referentes obligatorios para la elaboración de planes de inversión, presupuestos y demás instrumentos de gestión de cada gobierno autónomo descentralizado”.
- Que,** el artículo 10 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas menciona: “Una vez aprobado el Plan Nacional de Desarrollo, los consejos sectoriales y los consejos locales de planificación deberán actualizar su planificación a través de las instancias correspondientes. Para el efecto la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emitirá la norma y directrices

metodológicas correspondientes, definirá los plazos a los cuales deben sujetarse las entidades públicas y coordinará y acompañará a este proceso”.

Que, el artículo 21 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas define: “Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial son los instrumentos de Planificación que permiten la gestión concertada y articulada del territorio de los gobiernos autónomos descentralizados”.

Que, el segundo inciso del artículo 21 del citado Reglamento, establece que: “Todos los niveles de gobierno deberán considerar obligatoriamente las directrices y orientaciones definidas en los instrumentos de carácter nacional para el ordenamiento territorial. Las propuestas que incidan en el territorio de un gobierno autónomo descentralizado, deberán acordarse entre los actores públicos y -privados involucrados y con el gobierno autónomo descentralizado respectivo, e incorporarse en los planes de desarrollo y ordenamiento, territorial de conformidad con lo previsto en este reglamento y demás normativa aplicable”.

Que, el inciso tercero del artículo 21 *Ibidem*, determina que: “Todo acto administrativo o normativo, decisión o acción que un gobierno autónomo descentralizado adopte para la planificación del desarrollo y ordenamiento territorial, se realizará obligatoriamente en coherencia y concordancia con lo establecido en los respectivos planes de desarrollo y ordenamiento territorial. La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo expedirá la norma técnica correspondiente para su formulación, articulación y coordinación”.

Que, conforme lo determinado el artículo 23 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se podrán realizar ajustes a los programas establecidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial vigentes, siempre y cuando dichas modificaciones se justifiquen técnicamente ante el órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado respectivo, y se lo haga en el marco del Plan Plurianual de Inversión.

Que, el artículo 3 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el literal e), determina que los gobiernos autónomos descentralizados tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y

el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano.

- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 67, literal b), establece entre las atribuciones de la Junta Parroquial, el “Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución”.
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en sus artículos 300 y 304, expresa que, los consejos de planificación participativo de los gobiernos autónomos descentralizados, participarán, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y emitirán resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente. Y, que los gobiernos autónomos descentralizados conformarán un sistema de participación ciudadana, que se regulará por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, tendrá una estructura y denominación propia.
- Que,** la Disposición Transitoria Quinta de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, dispone: Los Gobiernos Autónomos Descentralizados adecuarán sus planes de desarrollo y ordenamiento territorial y las ordenanzas correspondientes en el primer año luego de concluido el estado de excepción producido por la crisis sanitaria como consecuencia del COVID19. Sin embargo, en el caso de realizar alguna intervención que según la normativa vigente requiera de un plan parcial, se aprobarán previo a iniciar dicha intervención.
- Que,** la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, en su artículo 66, determina que “Los Consejos Locales de Planificación. Son espacios encargados de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaboraran a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción definidos en las instancias de participación; están articulados al Sistema Nacional de Planificación. Estos Consejos estarán integrados por, al menos un treinta por ciento (30%) de representantes de la ciudadanía...”.
- Que,** la Secretaria Nacional de Planificación, con fecha 19 de noviembre de 2021, emite el Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0010-A, mediante el cual expide: “LAS DIRECTRICES PARA LA ALINEACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO

Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS AL NUEVO PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2021-2025”, en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, para garantizar la adecuada articulación entre la planificación y el ordenamiento territorial en los diferentes gobiernos autónomos descentralizados.

- Que,** el Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0010-A, dispone en el artículo 2, que dicho instrumento es de obligatorio cumplimiento para todos los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, municipales, metropolitanos y parroquiales.
- Que,** el anunciado Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0010-A, en el artículo Art. 3, determina: “Entiéndase por alineación al ejercicio técnico de asociar los objetivos estratégicos y metas de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial vigentes con los nuevos objetivos y metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2021-2025. Este ejercicio se realizará por una sola vez conforme el instrumento diseñado para el efecto, dentro del período de gestión de las autoridades de elección popular de los gobiernos locales, y no constituirá necesariamente una actualización integral del plan de desarrollo y ordenamiento territorial de cada gobierno autónomo descentralizado. Los gobiernos autónomos descentralizados podrán considerar las alertas emitidas previamente por la Secretaría Nacional de Planificación, en caso de que consideren subsanar los errores técnicos identificados en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, reportados al Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados SIGAD”.
- Que,** el Acuerdo *Ibidem*, en sus artículos 5 y 6, establece el proceso que los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD), deberán seguir para la validación y aprobación de la alineación de los objetivos y metas del plan de desarrollo y ordenamiento territorial al nuevo Plan Nacional de Desarrollo 2021 -2025.
- Que,** en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 del Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0010-A, el Presidente de la Junta Parroquial Rural de Bellavista, con oficio Cir. Nro. 001-GADPQ-2022, convoca al Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Bellavista, a reunión para la revisión de la alineación de **objetivos y metas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Bellavista**, vigente, a los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo 2021-2025.

- Que,** el Consejo Parroquial de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Bellavista, reunido el **28 de enero de 2022**, emite el informe favorable Nro. 001-APDyOT-GADPQ-2022, respecto a la alineación de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Bellavista, a los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo 2021-2025, según consta en el acta adjunta con las firmas de los miembros asistentes.
- Que,** el en el citado informe favorable del Consejo Parroquial de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Bellavista, determina la actualización del PDOT por alineación de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial a los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo 2021-2025, y pone en consideración del órgano legislativo para su aprobación.
- Que,** en ejercicio de la facultad que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley; en uso de las atribuciones señaladas en el artículo 8 y 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; así como, en cumplimiento a los dispuesto en el Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0010-A, de 19 de noviembre de 2021,

RESUELVE:

EXPEDIR LA "RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL POR ALINEACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA BELLAVISTA, A LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2021-2025"

Art.-1.-Objeto.- La presente Resolución tiene como objeto la aprobación de la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial por alineación de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Bellavista, a los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo 2021-2025, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y las directrices dadas en el Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0010-A.

Art.-2.- Alineación. - Los Objetivos y metas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Bellavista vigente,

correspondiente al periodo 2019-2023, se alinean a los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo 2021-2025, conforme a la propuesta que se adjunta al presente, y al informe favorable del Consejo Parroquial de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Bellavista.

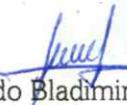
Art. 3.- Vigencia. - Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente aprobación, y deberá ser publicada en la gaceta del gobierno parroquial, y actualizada en la página web institucional: www.gpbellavista.gob.ec

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Bellavista, a los 28 días del mes de enero del año 2022.

Comuníquese, publíquese y ejecútese. -



Tnlgo. Jorge Luis Jaramillo Tamayo
PRESIDENTE GADPRB



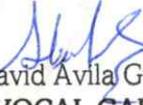
Sr. Guido Bladimir Jaramillo Jaramillo
VICEPRESIDENTE GADPRB



Sr. Darwin Francisco Reyes Guayanay
PRIMER VOCAL GADPRB



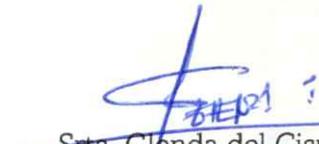
Sr. Francisco Benito Guayanay Troya
SEGUNDO VOCAL GADPRB



Sr. Sthalin David Avila Guarderas
TERCER VOCAL GADPRB

CERTIFICACIÓN. - La infrascrita Secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Bellavista, **Srta. Glenda del Cisne Paredes Jaramillo, CERTIFICA** que la presente **RESOLUCION** fue discutida y aprobada en la sesión ordinaria celebrada el día **28 de enero de 2022**, en atención a lo dispuesto en los artículos 8 y 67 literal a) y en el Art. 323 párrafo segundo del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD.

Bellavista, 28 de enero del 2022


Srta. Glenda del Cisne Paredes
SECRETARIA-TESORERA



INSTITUCIÓN: GOBIERNO AUTÓNOMO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO DE LA PARROQUIA BELLAVISTA		REPRESENTANTE: JORGE LUIS JARAMILLO TAMAYO		POA 2021		PLANEACIÓN OPERATIVA		PRESUPUESTO		PROGRAMACIÓN															
OBJETIVO	POLÍTICAS	META	OBJETIVO	META	COMPETENCIAS	COMPONENTE	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INDICADOR DE MEDICIÓN	VALOR	UNIDAD	META ACUMULADA	PROYECTOS MAS	INTERVENCIONES	OBJETIVO DEL PROYECTO	VALOR TOTAL DEL PROYECTO	PRESUPUESTO DEL PROYECTO - EJERCICIO 2021	PRESUPUESTO DEL PROYECTO - EJERCICIO 2022	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	OTROS	AVANCES TRIMESTRALES FISCOS	AVANCES				
Objetivo 5. Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible y reducción de desigualdades.	5.1 Promover la productividad, competitividad y calidad de los productos primarios y la disponibilidad de servicios conexos y otros insumos, para el mantenimiento de los niveles de actividad económica y sostenibles a través de modelos de gestión sostenibles que satisficen la demanda nacional y de exportación.	Incrementar el rendimiento de los productores agropecuarios y la disponibilidad de servicios conexos y otros insumos, para el mantenimiento de los niveles de actividad económica y sostenibles a través de modelos de gestión sostenibles que satisficen la demanda nacional y de exportación.	Objetivo 11 OJUNDAJES Y COMUNIDADES SOSTENIBLES	Meta 11.4 Apoyar a las zonas rurales, particularmente a las zonas de menor productividad y niveles.	Al. (6) Item c) Fomentar y fortalecer el desarrollo local en las parroquias hacia los territorios desprovidos de servicios básicos, conectividad y hacia la cabecera parroquial rural.	CONECTIVIDAD	Aumentar el 42% el porcentaje de las localidades desprovidas de servicios básicos, conectividad y hacia la cabecera parroquial rural.	Porcentaje de las localidades desprovidas de servicios básicos, conectividad y hacia la cabecera parroquial rural.	30	%	37,20%		Convenio GADME Apuríac de la Vía Beltrán - Chuquiaguay en sus actividades productivas.	Facilitar la implementación de los calendarios de actividades productivas.	\$ 6.000,00	\$ 3.910,00	\$ 3.910,00			25%	25%	25%	25%	\$ 2.382,02	\$ 2.090,00
Objetivo 1. Garantizar una vida digna con igualdad de oportunidades para las personas.	1.5. Fortalecer el sistema de inclusión y equidad social, protección integral, atención integral y el sistema de cuidados durante el ciclo de vida de las personas, con énfasis en los grupos de atención prioritaria, considerando los factores de vulnerabilidad y diversidad sociocultural.	Incrementar la cobertura en la atención integral y el sistema de cuidados durante el ciclo de vida de las personas, con énfasis en los grupos de atención prioritaria, considerando los factores de vulnerabilidad y diversidad sociocultural.	Objetivo 10 REDUCCIÓN DE LAS DESIGUALDADES	Meta 10.2 Promover la inclusión económica y social de las personas con discapacidad y de exportación.	Conducir, fortalecer y mejorar los servicios públicos que se han delegados o desconcentrados por otros niveles de gobierno.	SOCIAL	Incrementar al 50% el porcentaje de personas de atención prioritaria que reciben servicios básicos, conectividad y hacia la cabecera parroquial rural.	Número de personas de atención prioritaria que reciben servicios básicos, conectividad y hacia la cabecera parroquial rural.	50	%	53,00%		Convenio MES 2020	Reducir los niveles de pobreza.	\$ 78.082,79	\$ 78.381,19	\$ 12.702,58	\$ 63.678,60		25%	25%	25%	25%	\$ 18.692,78	
Objetivo 1. Garantizar una vida digna con igualdad de oportunidades para las personas.	Generar capacidades y promover oportunidades en condiciones de equidad, para todos los sectores de la zona a lo largo del ciclo de vida.	Incrementar el nivel de productividad y competitividad de los productores agropecuarios y la disponibilidad de servicios conexos y otros insumos, para el mantenimiento de los niveles de actividad económica y sostenibles a través de modelos de gestión sostenibles que satisficen la demanda nacional y de exportación.	Objetivo 11 OJUNDAJES Y COMUNIDADES SOSTENIBLES	Meta 11.7 Promover el desarrollo económico de las zonas rurales y de exportación.	Conducir, fortalecer y mejorar los servicios públicos que se han delegados o desconcentrados por otros niveles de gobierno.	SOCIAL	Incrementar al 30% el porcentaje de las localidades desprovidas de servicios básicos, conectividad y hacia la cabecera parroquial rural.	Porcentaje de las localidades desprovidas de servicios básicos, conectividad y hacia la cabecera parroquial rural.	15	%	24,00%		Convenio GADME para el impulso de espacios productivos.	Facilitar el desarrollo de espacios productivos para el impulso de espacios productivos.	\$ 444,00	\$ 444,00	\$ 444,00						100%		
Objetivo 5. Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible y reducción de desigualdades.	5.2 Promover la productividad, competitividad y calidad de los productos primarios, como también la disponibilidad de servicios conexos y otros insumos, para el mantenimiento de los niveles de actividad económica y sostenibles a través de modelos de gestión sostenibles que satisficen la demanda nacional y de exportación.	Incrementar las oportunidades de los productores agropecuarios y la disponibilidad de servicios conexos y otros insumos, para el mantenimiento de los niveles de actividad económica y sostenibles a través de modelos de gestión sostenibles que satisficen la demanda nacional y de exportación.	Objetivo 8 TRABAJO DECENTE Y ECONOMÍA LOCAL	Meta 8.1 Mantener el crecimiento económico de las zonas rurales y de exportación.	Al. (6) Item c) Fomentar y fortalecer el desarrollo local en las parroquias hacia los territorios desprovidos de servicios básicos, conectividad y hacia la cabecera parroquial rural.	CONECTIVIDAD	Aumentar el 25,20% el porcentaje de las localidades desprovidas de servicios básicos, conectividad y hacia la cabecera parroquial rural.	Número de personas de atención prioritaria que reciben servicios básicos, conectividad y hacia la cabecera parroquial rural.	20	%	21,17%		Fortalecimiento al sector agrícola.	Fortalecimiento al sector agrícola.	\$ 7.000,00	\$ 6.335,00	\$ 6.335,00			50%	50%	50%	50%		
Objetivo 5. Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible y reducción de desigualdades.	5.2 Promover la productividad, competitividad y calidad de los productos primarios, como también la disponibilidad de servicios conexos y otros insumos, para el mantenimiento de los niveles de actividad económica y sostenibles a través de modelos de gestión sostenibles que satisficen la demanda nacional y de exportación.	Incrementar las oportunidades de los productores agropecuarios y la disponibilidad de servicios conexos y otros insumos, para el mantenimiento de los niveles de actividad económica y sostenibles a través de modelos de gestión sostenibles que satisficen la demanda nacional y de exportación.	Objetivo 8 TRABAJO DECENTE Y ECONOMÍA LOCAL	Meta 8.1 Mantener el crecimiento económico de las zonas rurales y de exportación.	Al. (6) Item c) Fomentar y fortalecer el desarrollo local en las parroquias hacia los territorios desprovidos de servicios básicos, conectividad y hacia la cabecera parroquial rural.	CONECTIVIDAD	Aumentar el 25,20% el porcentaje de las localidades desprovidas de servicios básicos, conectividad y hacia la cabecera parroquial rural.	Número de personas de atención prioritaria que reciben servicios básicos, conectividad y hacia la cabecera parroquial rural.	20	%	21,17%		Fortalecimiento al sector agrícola.	Fortalecimiento al sector agrícola.	\$ 1.000,00	\$ 900,00	\$ 900,00			100%	100%	100%	100%		





M	TRIMESTRALES PRESUPUESTARIOS		UNIFICACIÓN GEOGRÁFICA o ABIERTO DE ACCIÓN			ESTRUCTURAS por PROGRAMA o PROYECTO	
	II	III	IV	CANTÓN	PARROQUIA		BARRIO, LOCALIDAD o COMUNIDAD
	\$ 3.044.04	\$ 5.846.04	\$ 5.464.00	Espejuela	Bella Vista	Bella Vista	Toda la población
	\$ 1.830.00			Espejuela	Bella Vista	Bella Vista	Barrío Paraje
	\$ 383.00	\$ 1.250.12	\$ 450.00	Espejuela	Bella Vista	Bella Vista	Barrío Pasaje, Jibuchi, San José, Llamacanche, San Ramón
	\$ 15.963.15	\$ 16.268.33	\$ 25.700.45	Espejuela	Bella Vista	Bella Vista	140 usuarios
			\$ 444.00	Espejuela	Bella Vista	Bella Vista	Cabeza Parangaiti - Barrío Jibuchi
		\$ 6.335.00		Espejuela	Bella Vista	Bella Vista	toda la población
		\$ 900.00		Espejuela	Bella Vista	Bella Vista	Toda la población
			\$ 6.149.40	Espejuela	Bella Vista	Bella Vista	Toda la población



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

JV/AM

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

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

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