

Administración del Señor Lcdo. Lenin Moreno Garcés

Presidente Constitucional de la República del Ecuador

Lunes 01 de abril de 2019 (R. O.844, 01-abril -2019) Edición Especial

**Año II – Nº 844**

**Quito, lunes 1º de abril de 2019**

## SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS  
DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

064-GADMA Cantón Archidona: Que regula la utilización de espacios para la propaganda y publicidad electoral

065-GADMA Cantón Archidona: Que establece el régimen administrativo de regularización de excedentes o diferencias de superficies de terreno urbano y rural, proveniente de errores de cálculo o medidas

066-GADMA Cantón Archidona: Que expide la primera reforma a la Ordenanza que regula la tasa de la Licencia Única Anual para el Funcionamiento de los Establecimientos Turísticos

067-GADMA Cantón Archidona: Sustitutiva que norma y reglamenta al Cuerpo de Agentes de Control Municipal

060-2019 Cantón Loja: Que reforma a los artículos 6 y 8 de la Ordenanza que regula el cobro del impuesto a la patente municipal

### **ORDENANZA 064-GADMA**

#### **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA**

#### **CONSIDERANDO**

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República, establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera; y, se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional;

Que, el artículo 239 de la Constitución señala que el régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República expresa que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo **264**, numeral 8, de la Constitución de la República manifiesta como competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados el preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;

Que, el artículo 54, literal m), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece entre las funciones del GAD Municipal, el regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización; y.

En uso de las atribuciones constitucionales y legales:

## **EXPIDE**

### **LA ORDENANZA QUE REGULA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS PARA LA PROPAGANDA Y PUBLICIDAD ELECTORAL, EN EL CANTÓN ARCHIDONA**

**Art. 1.- Ámbito.-** La presente Ordenanza se aplicará en toda la jurisdicción del cantón Archidona.

**Art. 2.-** Entiéndase por propaganda a la actividad desarrollada por partidos, movimientos, y organizaciones políticas legalmente reconocidas por el Consejo

Registro Oficial - Edición Especial N° 844 Lunes 1º de abril de 2019 - 3

Nacional Electoral, que tiene por objeto la promoción de candidaturas o planes de trabajo.

**Art. 3.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, a través de Comisaría Municipal una vez que se haya convocado a elecciones por parte del Consejo Nacional Electoral, solicitará a la Delegación Provincial Electoral de Napo, la nómina de los partidos, movimientos u organizaciones políticas inscritas y sus representantes legales para efectos del estricto cumplimiento de la presente Ordenanza en el Cantón Archidona.

**Art. 4.-** Estará prohibida la ubicación de propagandas y murales en el cantón Archidona. No se podrá pintar o pegar o adherir propaganda, de cualquier naturaleza en áreas o bienes de propiedad pública como parques, monumentos, espacios recreativos, canchas deportivas, postes de alumbrado público, puentes peatonales, aceras, veredas, calzadas, túneles, señales de tránsito, entre otros. Igual prohibición rige para cualquier otro inmueble de las entidades públicas, así como árboles y palmeras ornamentales; y áreas que ocupen el espacio aéreo público es decir de poste a poste.

**Art. 5.-** Se permitirá la colocación de la propaganda electoral en los inmuebles de propiedad privada, únicamente con autorización del propietario; siempre que estas no ocupen un espacio y obstruyan el libre paso peatonal, es decir toda publicidad debe estar adosada a la pared.

**Art. 6.-** La propaganda y/o publicidad en inmuebles de propiedad privada se lo puede realizar utilizando vallas desmontables, banderas, afiches, lonas, y otros similares que sean colgables o desmontables; y, que no afecten el normal tránsito vehicular y peatonal, ni la visibilidad de las señales de tránsito o nomenclatura de calles y al ornato de la Ciudad.

**Art. 7.-** Una vez concluida la campaña electoral los partidos, movimientos y organizaciones políticas, así como los propietarios de bienes inmuebles privados, tendrán un plazo de quince días, para el retiro y limpieza de toda propaganda electoral.

Sin perjuicio de las sanciones previstas, las personas que infrinjan la presente Ordenanza,

o los representantes de los diferentes partidos, movimientos u organizaciones políticas o de cualquier orden, serán responsables del pago por concepto de daños, limpieza o pintura que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, a través de Comisaría Municipal, ordenare realizar con el objeto que el bien vuelva a su estado anterior.

**Art. 8.-** En caso de incumplimiento a la normativa de la presente Ordenanza, se aplicará las siguientes sanciones que serán pagadas por el coordinador o representante legal del partido, movimiento u organización política en el Cantón:

4 - Lunes 1º de abril de 2019 Edición Especial N° 844 - Registro Oficial

- a) Por la colocación de propaganda y/o publicidad electoral en propiedad pública, se aplicará una multa del 25% de un salario básico unificado por afiche, valla, propaganda o pintura;
- b) Por la propaganda electoral pintada directamente sobre la vía o espacios públicos como fachadas, muros o cerramientos, poste de alumbrado puentes árboles, etc. se cobrará el 50% de un salario Básico;
- c) En el caso de carteles, anuncios o elementos de propaganda electoral colocados en edificaciones, casas o construcciones de propiedad privada dentro del perímetro urbano de la Ciudad, que no hayan sido autorizados, se cobrará una multa equivalente de un salario básico unificado; a los coordinadores responsables del partido, movimiento u organización política o propietarios según sea el caso;
- d) Por la ubicación de propaganda y/o publicidad electoral en propiedad privada que se contraponga a la presente ordenanza se cobrará una multa del 50% de un salario básico unificado;
- e) Quien utilizare equipos de perifoneo, amplificación, parlantes o cualquier otro instrumento que genere contaminación acústica que supere los decibeles permitidos, ya sea desde un local fijo; o desde un vehículo estacionado o en movimiento en el casco urbano de la ciudad y cabeceras parroquiales, serán objeto de sanción con una multa de 50% de salario básico unificado vigente y retiro del equipo de perifoneo.

Niveles Máximos de Ruido Permisibles según Uso del Suelo

TIPO DE ZONA SEGUN USO DE SUELO	NIVEL DE PRESIÓN SONORA EQUIVALENTE NPS eq [dB(A)]	
	DE 06H00 A 20H00	DE 20H00 A 06H00
	Zona hospitalaria y educativa	45 50
Zona Residencial	55	45
Zona Residencial mixta	60	50
Zona Comercial	65	55
Zona Comercial mixta	70	65
Zona Industrial		

Art. 9.- Los actos públicos que tengan por efecto la promoción o cierre de campañas de candidaturas a cualquier dignidad de elección popular y que para ello se requiera la utilización de espacios públicos, deberá previamente solicitar, por escrito mediante oficio dirigido al alcalde/sa pagando para el efecto, una garantía de dinero en efectivo, por la suma de 500 dólares americanos que serán recaudados por el Tesorero Municipal, previa emisión de la orden de pago, garantía que será devuelta de verificar que el espacio público utilizado, sea entregado en las mismas condiciones que se encontraba antes del evento,

limpieza del lugar correrá a cargo del solicitante, de forma inmediata, luego de terminado el evento; de existir deterioros y daños en el lugar, será de responsabilidad del solicitante y en el plazo de 24 horas luego de ser notificado deberá realizar las reparaciones debidas, caso contrario estas serán efectuadas por la Municipalidad con el recargo del 50% del costo invertido, dinero que será descontado de la garantía, de haber saldo a favor, se procederá a su devolución, caso contrario el excedente se cobrará al solicitante, incluso por vía coactiva.

**Art. 10.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona actuará de oficio retirando la propaganda removible o pintando de blanco en caso de murales y de propaganda pegada, para estos casos, los costos serán cobrados a través de la emisión del respectivo título de crédito, a nombre del representante legal del partido, movimiento u organización política y propietarios de los bienes inmuebles que haya inobservado esta normativa; y, se notificará a la Delegación Provincial de Napo del Consejo Nacional Electoral para su conocimiento y trámite correspondiente

**Art. 11.-** En todo espectáculo público que se realice tanto en el sector urbano, como rural, con fines de lucro, culturales, políticos y otros, de concentración masiva las instituciones públicas, privadas y las personas naturales y jurídicas deberán presentar previo al desarrollo del evento el Plan de Contingencia, a la Comisaria Municipal, mismo que será realizado por los organizadores, con el fin de precautelar la seguridad de los espectadores y participantes, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución SGR-151-2016, expedida por la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. En caso de incumplimiento no se permitirá el desarrollo del evento.

**Art. 12.-** Las sanciones establecidas en la presente Ordenanza serán aplicadas por el Comisario Municipal del cantón Archidona, previo al debido proceso.

**Art. 13.-** Lo que no se encuentre estipulado en la presente Ordenanza se sujetará a la normativa legal correspondiente según el caso.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** - Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las disposiciones establecidas en esta Ordenanza.

**SEGUNDA.** - La presente Ordenanza estará sujeta a reforma una vez que la Municipalidad apruebe el Plan de Uso y Gestión de Suelo del cantón Archidona.

**TERCERA.** - La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción por parte del señor Alcalde, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, la misma que además será publicada en la Gaceta Municipal y en la página web Institucional.

**CUARTA.** - Una vez aprobada esta Ordenanza, se remitirá a la Delegación Provincial del Consejo Nacional Electoral de Napo, a objeto de que avoque conocimiento de la misma para los fines legales pertinentes,

DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE.

Ing. Jaime Shiguango Pisango  
ALCALDE



Ab. Edisson Romo Maroto  
SECRETARIO GENERAL

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.**- En legal forma CERTIFICO: Que, la Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en sesiones ordinarias de Concejo del 23 de enero de 2017 y 30 de enero de 2019, mediante Resoluciones de Concejo 0349 y 0638, respectivamente. - **LO CERTIFICO:**

Ab. Edisson Romo Maroto  
SECRETARIO GENERAL

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.**- Archidona, 8 de febrero de 2019. Las 09H00. Por reunir los requisitos legales exigidos, de conformidad con lo determinado en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **PROMÚLGUESE Y EJECÚTESE.**

Ing. Jaime Shiguango Pisango  
ALCALDE



**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.**- Proveyó y firmó el decreto que antecede, el ingeniero Jaime Shiguango, Alcalde de Archidona, en la fecha y hora señaladas. - **LO CERTIFICO:**

Ab. Edisson Romo Mároto  
SECRETARIO GENERAL

## **ORDENANZA 065-GADMA**

### **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA**

#### **CONSIDERANDO**

Que, el artículo 31, de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que; "Las personas tienen derecho al disfrute pleno de la ciudad y de sus espacios públicos, bajo los principios de sustentabilidad, justicia social, respeto a las diferentes culturas urbanas y equilibrio entre lo urbano y lo rural. El ejercicio del derecho a la ciudad se basa en la gestión democrática de ésta, en la función social y ambiental de la propiedad y de la ciudad, y en el ejercicio pleno de la ciudadanía";

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

Que, el numeral 9, del artículo 264, de la Constitución de la República del Ecuador señala: Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: "Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales";

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

Que, el literal c) del artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD), indica: Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes: "Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales";

Que, el artículo 466, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que es atribución exclusiva de los gobiernos municipales y metropolitanos el control sobre el uso y ocupación del suelo en el territorio del cantón;

Que, el artículo 481 inciso primero del COOTAD señala: "Que para efectos de su enajenación, los terrenos de propiedad de los gobiernos municipales o metropolitanos se consideraran como lotes, o como fajas, o como excedentes o diferencias provenientes de errores de medición...";

Que, el artículo 481 inciso segundo del COOTAD indica: "Que por lotes se entenderá aquel terreno en el cual, de acuerdo con las ordenanzas municipales o metropolitanas, sea posible levantar una construcción independiente de las ya existentes o por levantarse en los terrenos vecinos";

Que, el artículo 481, inciso tercero, del COOTAD dispone: "Por fajas se entenderán aquellas porciones de terreno que por sus reducidas dimensiones o por ser provenientes de rellenos no pueden soportar una construcción independiente de las de los inmuebles vecinos, ni sea conveniente, de acuerdo con las ordenanzas municipales, mantenerlas como espacios verdes comunitarios";

Que, el artículo 481, inciso cuarto, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala: "Las fajas municipales o metropolitanas solo podrán ser adquiridas mediante el procedimiento de pública subasta, por los propietarios de los predios colindantes. Si de hecho llegaren a adjudicarse a personas que no lo fueren, dichas adjudicaciones y consiguientes inscripciones en el Registro de la Propiedad serán nulas";

Que, el artículo 481, inciso sexto, del COOTAD menciona: "Por excedentes o diferencias se entenderán todas aquellas superficies de terreno que excedan del área original que conste en el respectivo título y que se determinen al efectuar una medición municipal por cualquier causa o que resulten como diferencia entre una medición anterior y la última practicada, bien sea por errores de cálculo o de medidas";

Que, el artículo 481.1, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (Agregado por el Art. 43 de la Ley s/n, R.O. 166, 21-1-2014; y, reformado por la Disposición Reformativa Segunda de la Ley s/n, R.O. 711-5, 14-11-2016) señala: "Por excedentes de un terreno de propiedad privada se entiende a aquellas superficies que forman parte de terrenos con linderos consolidados, que superan el área original que conste en el respectivo título de dominio al efectuar una medición municipal por cualquier causa, o resulten como diferencia entre una medición anterior y la última practicada, por errores de cálculo o de medidas. En ambos casos su titularidad no debe estar en disputa. Los excedentes que no superen el error técnico de medición, se rectificarán y regularizarán a favor del propietario del lote que ha sido mal medido, dejando a salvo el derecho de terceros perjudicados. El Gobierno Autónomo Descentralizado distrital o municipal establecerá mediante ordenanza el error técnico aceptable de medición y el procedimiento de regularización. Si el excedente supera el error técnico de medición previsto en la respectiva ordenanza del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal o metropolitano, se rectificará la medición y el correspondiente avalúo e impuesto predial. Situación que se regularizará mediante resolución de la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal, la misma que se protocolizará e inscribirá en el respectivo registro de la propiedad";

Que, es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, como parte de su gestión sobre el espacio territorial, planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales; y, definir normas generales sobre la generación, uso y mantenimiento de la información gráfica del territorio;

Que, de conformidad con el artículo 605, del Código Civil Ecuatoriano, son bienes del Estado todas las tierras que, estando dentro de los límites territoriales, carecen de otro dueño;

Que, es indispensable dar una solución a los propietarios de bienes inmuebles urbanos y rurales cuyas superficies que constan en escrituras difieren de la realidad física actual, por errores que arrastran desde los inicios de los procesos de lotización, urbanización o conformación de las áreas de terreno con fines habitacionales;

Que, es deber del GAD Municipal de Archidona, velar porque se mantenga actualizada la información de cabidas (superficies) de terreno de cada uno de los bienes inmuebles existentes en las áreas urbanas y rurales del cantón Archidona, en beneficio de los intereses institucionales y de la comunidad;

Que, es necesario dictar normas que permitan realizar las aclaraciones de cabidas de predios en las áreas urbanas y Rurales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona;

Que, para la aplicación de la presente normativa, se entiende por diferencias el faltante entre la superficie constante en el título de propiedad y la última medición realizada, por lo que le corresponde al GAD Municipal de Archidona de oficio o a petición de parte, realizar la rectificación y regularización correspondiente, dejando a salvo las acciones legales que pueden tener los particulares;

Expide:

**LA ORDENANZA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DE  
REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE SUPERFICIES DE  
TERRENO URBANO Y RURAL EN EL CANTÓN ARCHIDONA, PROVENIENTE  
DE ERRORES DE CÁLCULO O MEDIDAS**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES, SUPUESTOS DE NO SUJECCIÓN, ETAM, FORMAS DE  
DETECCIÓN DE PRESUNTOS EXCEDENTES, AUTORIDAD COMPETENTE  
PARA EL PROCESO, INFORMES, PROTOCOLIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE  
RESOLUCIONES**

**Art. 1.- Ámbito.-** El presente título establece el régimen administrativo de regularización de excedentes o diferencias de áreas de terreno urbano y rural con



linderos consolidados en el cantón Archidona; provenientes de errores de medición o de cálculo, cuyas escrituras difieran con la realidad física de campo.

**Art. 2.- Objeto.-** El objeto de la presente Ordenanza es contar con una norma sustantiva y de procedimiento claro que permita ordenar el territorio del cantón Archidona, tener títulos de dominio precisos en sus dimensiones lineales y cabida; y, con ello simultáneamente dar seguridad jurídica a los propietarios de bienes inmuebles urbanos y rurales.

**Art. 3.- Definiciones.-** Para la debida comprensión y aplicación de esta Ordenanza se determinan las siguientes definiciones:

- **Lindero consolidado.-** Línea divisoria plenamente definida entre dos o más predios.
- **Error de cálculo.-** Yerro, inexactitud o equivocación al realizar una operación matemática sobre las dimensiones.
- **Error de medición.-** Diferencia entre el valor medido del lindero y el valor verdadero sin afectar el lindero consolidado.
- **ETAWI.-** Error Técnico Aceptable de Medición.
- **Excedentes y diferencias de áreas.-** Se entenderá por "**excedente**", el área en más de la que conste en el título de propiedad y, por "**diferencia**" el área en menos de la que conste en el título de propiedad.

**Art. 4.- Excedentes o diferencias provenientes de errores de cálculo o medición.-** Se entiende por excedentes o diferencias provenientes de errores de cálculo o medición (en adelante "excedentes o diferencias"), aquellas superficies de terreno que excedan o difieran del área original que conste en el respectivo título comparadas con las que se determinen al efectuar una medición actualizada, por cualquier causa o que resulten como diferencia entre una medición anterior y la última practicada, bien sea por errores de cálculo o de medición.

Las diferencias de áreas o superficies de terrenos podrían propiciarse, entre otras, por las siguientes causas:

- a. Error en la medición de los linderos del lote o solar y en el cálculo de la superficie real del terreno;
- b. Error en el cálculo sobre los linderos correctos de un terreno;
- c. Utilización de sistemas de medida inusuales en el medio, en determinado momento histórico, que al convertirlas a la unidad del sistema métrico decimal ocasionaren error en el cálculo de la superficie de terreno;
- d. Error desde su origen en el replanteo, cabida y medidas que actualmente tiene el lote de terreno, siempre que no exista conflictos con los colindantes; y,
- e. Por levantamientos topográficos inexactos.

Los excedentes o diferencias de terrenos de propiedad privada a los que se refiere el primer inciso del artículo 481.1 del COOTAD, señala:

- a. En ambos casos su titularidad no debe estar en disputa;
- b. Los excedentes que no superen el Error Técnico Aceptable de Medición (en adelante ETAM), se rectificarán y regularizarán a favor del propietario del lote que ha sido mal medido, dejando a salvo el derecho de terceros perjudicados;
- c. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales establecerá mediante ordenanza el Error Técnico de Medición y el procedimiento de regularización;
- d. El inciso segundo determina que, si el excedente supera el Error Técnico Aceptable de Medición (ETAM), se rectificará la medición y el correspondiente avalúo e impuesto predial. Situación que se regularizará mediante resolución de la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- e. El inciso tercero determina que, se entiende por diferencia el faltante entre la superficie constante en el título de propiedad y la última medición realizada. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de oficio o a petición de parte realizara la rectificación o regularización correspondiente, dejando a salvo las acciones legales que puedan tener los particulares; y,
- f. Esta adjudicación deberá ser instrumentada mediante escritura pública e inscrita en el Registro de la Propiedad de conformidad con los artículos 702 y 1740 del Código Civil, dejando a salvo los derechos que pueden tener terceros perjudicados.

**Art. 5.- Supuestos de no sujeción o no aplicación.-** No se aplicarán las disposiciones de esta Ordenanza en los siguientes casos:

- a. Las adjudicaciones realizadas por la Autoridad Nacional de Tierras en el sector rural y las adjudicaciones realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona en el sector urbano;
- b. Las prescripciones y adjudicaciones realizadas por los jueces competentes;
- c. Los remates de bienes inmuebles realizados por las instituciones del Estado producto de procesos coactivos u otros;
- d. Cuando el error o defecto pueda ser corregido por las partes contractuales, mediante una aclaratoria o ratificatoria de la escritura pública, según corresponda, siempre que la corrección se justifique en los antecedentes de la historia de dominio del inmueble;
- e. Cuando en el título de transferencia de dominio no conste la superficie del terreno, siempre que la misma no se desprenda de los antecedentes de la historia de dominio, de conformidad con el certificado otorgado por el Registrador de la Propiedad del cantón Archidona;
- f. Cuando exista inconformidad o litigios de linderos entre los colindantes de un predio;
- g. Cuando los linderos de un predio hubieren desaparecido, obscurecido o experimentado algún trastorno o que se fije por primera vez la línea de separación entre dos predios;
- h. Cuando las diferencias de área sean susceptibles de justificación por afectaciones viales, construcción de obras públicas o ensanchamiento de vías, verificadas por parte de los técnicos correspondientes;

- i. Cuando se trate de un terreno mostrenco o faja municipal;
- j. Cuando en el título de dominio consten los linderos y cabida en forma aproximada y sin una medida técnica realizada, y, k. Cuando la posesión del terreno difiera de la realidad y entre en conflicto con un tercero o colindante.

Cualquier excedente o diferencia de área detectada en más o en menos, comparando el título de dominio actual con la minuta que elevada a escritura pública constituiría el título nuevo o con la que conste en el catastro municipal, que no supere el "Error Técnico Aceptable de Medición" (ETAM), solo constituirá una presunción de existencia de excedente o diferencia, respectivamente.

**Art. 6.- Error Técnico Aceptable de Medición.-** El presente capítulo fijara los excedentes sobre la fórmula que identifique el Error Técnico Aceptable de Medición, denominado por sus siglas ETAM, para lo cual se definirá los siguientes Parámetros y Fórmulas de cálculo:

El ETAM estará dado en función de la superficie del lote de terreno proveniente de la medición realizada y calculada en el mapa catastral (superficie o área gráfica establecida en el catastro). Será determinado de la siguiente manera:

- a. Para predios de naturaleza urbana que tengan una superficie menor o igual a doscientos metros cuadrados (200,00 m<sup>2</sup>), se considerará un ETAM igual al uno por ciento (2,0 %);
- b. Para predios de naturaleza urbana que tengan una superficie mayor a doscientos metros cuadrados (200,00 m<sup>2</sup>), el ETAM se calculará utilizando la siguiente expresión matemática:

$$ETAM = 20 * \sqrt{\frac{1,90}{a}}$$

- ETAM = Error Técnico Aceptable de Medición, expresado en porcentaje (%);
  - a = Superficie del lote de terreno establecida en el Certificado del Registro de la Propiedad, expresada en metros cuadrados (m<sup>2</sup>);
  - V = raíz cuadrada.
- c. Para predios de naturaleza rural que tengan una superficie menor o igual a quinientos metros cuadrados (500,00 m<sup>2</sup>), se considerará un ETAM igual al cero punto uno por ciento (0,75 %):
  - d. Para predios de naturaleza rural que tengan una superficie mayor a quinientos metros cuadrados (500,00 m<sup>2</sup>) hasta cinco mil metros cuadrados (5.000,00 m<sup>2</sup>), se considerará un ETAM igual al cero punto uno por ciento (0,5 %); y,
  - e. Para predios de naturaleza rural que tengan una superficie mayor a cinco mil metros cuadrados (5.000,00 m<sup>2</sup>), el ETAM se calculará utilizando la siguiente expresión matemática:

$$ETAM = 75 * \sqrt{\frac{0,5}{a}}$$

- ETAM = Error Técnico Aceptable de Medición, expresado en porcentaje (%);
- a = Superficie del lote de terreno en el certificado del Registro de la Propiedad, expresada en metros cuadrados (m<sup>2</sup>);
- √ = raíz cuadrada.

**Art. 7.- Formas** de establecer los excedentes o diferencias.- El excedente o diferencia en relación al área constante en el título de dominio se determinará en los siguientes casos:

- a. En el proceso de transferencia de dominio de bienes, aprobación de fraccionamiento de suelo, subdivisiones, urbanizaciones, proyectos arquitectónicos, y/o en cualquier otro procedimiento administrativo; y,
- b. Sin perjuicio de lo previsto en el literal anterior, la iniciativa para la legalización de excedentes o diferencias objeto de este Título, podrá provenir de la parte interesada.

En ambos casos, el órgano que hubiere detectado la diferencia en más o menos, aplicando el ETAM, definirá si existe un excedente o diferencia a regularizar. En caso de que no se encontrare excedente o diferencia, se mantendrá el área que consta en el título actual de dominio.

La presunción de excedente o diferencia, puede ser desvirtuada a través de una inspección solicitada por el administrado y practicada por la autoridad administrativa competente que demuestre que existe el excedente o diferencia. En este caso el administrado se sujetará al proceso de regularización constante en esta Ordenanza.

En caso de que se haya determinado el excedente o diferencia, el órgano que lo hubiere hecho notificará al administrado con la obligación de iniciar el trámite de regularización aplicando esta Ordenanza, y de no hacerlo, la escritura pública que contenga el excedente o diferencia no será tramitada en ninguna dependencia del GAD Municipal del Archidona.

**Art. 8.- Identificación de linderos consolidados.-** Para la identificación de los linderos consolidados, estos no se encontrarán en conflicto con terceros y se podrán identificar por coordenadas, elementos físicos permanentes existentes en el predio como muros, cerramientos, cercas muertas y vivas y/o similares; elementos naturales existentes, como quebradas, taludes, espejos de agua o cualquier otro accidente geográfico.

**Art. 9.- Autoridad** Administrativa Competente- La Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Archidona, es la Autoridad

Administrativa Competente para llevar adelante el proceso de regularización de excedentes o diferencias determinado en esta Ordenanza. La adjudicación en cambio la realizará el Alcalde/sa mediante Resolución Administrativa.

**Art. 10.- Requisitos para el proceso de regularización.-** Cuando la iniciativa provenga del administrado, presentará los siguientes requisitos:

- a. Formulario de Solicitud de No. 1, denominado "REGULACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS DE TERRENO";
- b. Copia a colores de cédula de identidad y certificado de votación del propietario y cónyuge (documentación actualizada);
- c. Documento que acredite la representación legal en caso de comparecer el peticionario a nombre del propietario del predio;
- d. Copia de la escritura de propiedad con la correspondiente inscripción en el Registro de la Propiedad en el Cantón Archidona;
- e. Certificado del Registro de la Propiedad del Cantón Archidona con historial de dominio;
- f. Certificado de no adeudar al GAD Municipal del Cantón Archidona;
- g. Levantamiento planimétrico en físico y en digital geo referenciado del terreno, impreso en formato A1 o A3, dependiendo del caso, suscrito y firmado por un profesional del área a fin y por el propietario del mismo que debe contener lo siguiente parámetros técnicos:
  1. Formato INEN. Croquis de ubicación a escala en un rango de uno a cinco mil hasta uno a diez mil. Ubicación del norte geográfico;
  2. Sistema de coordenadas UTM y DATUM WGS 84-18Sur. Cuadro de coordenadas de los vértices del predio. Nombre del propietario;
  3. Nombre del sector/sitio/barrio. Dirección de ubicación del predio;
  4. Fecha de elaboración. Escala del plano. Superficie y Perímetro;
  5. Nombre del profesional afín que elabora el plano con su título registrado en el SENESCYT;
  6. Firma del profesional;
  7. Cuadro de linderaciones; y,
  8. Dos puntos de referencia fijos (mojones) que ubique uno de los vértices del predio (en campo y en el plano).

**Art. 11.- Inicio de oficio del trámite de regularización.-** Cuando en un trámite que se realice en la Municipalidad se requiera la regularización de excedentes o diferencias objeto de esta Ordenanza, la iniciativa de la regularización le corresponderá al organismo administrativo responsable de la Unidad de Avalúos y Catastros, que deberá notificar previamente al administrado para que sea éste quien inicie el proceso.

Cualquier dependencia municipal que detecte un excedente o diferencia de áreas de terreno provenientes de errores de medición o de cálculo, dentro del desarrollo de los diferentes trámites que se realizan en la institución de acuerdo a la competencia y funciones de los servidores públicos municipales, comunicará al responsable de la Unidad de Avalúos y Catastros para que proceda de conformidad con las disposiciones de esta Ordenanza.

En caso de negativa expresa o de ausencia de respuesta en el término de quince (15) días, se notificará con el inicio del expediente de oficio, para lo cual se requerirá al administrado la presentación de la información técnica de sustento, advirtiéndole que en caso de no hacerlo, se bloqueará temporalmente todo movimiento catastral requerido en relación al inmueble hasta cuando el administrado subsane la omisión.

Para efectos de notificación colectiva a los administrados y sin perjuicio de realizarse la misma en sus domicilios conocidos, podrá notificárseles en forma colectiva o individual a través de una sola publicación en uno de los medios de comunicación existentes en la zona.

Iniciado el procedimiento, la Dirección Planificación del GAD Municipal de Archidona, procederá de conformidad con el título "DEL PROCEDIMIENTO", determinado en esta Ordenanza, hasta adoptar la correspondiente resolución sobre los méritos del expediente.

**Art. 12.- Informe de cumplimiento de documentación-** El informe de cumplimiento de documentación del trámite de regularización de excedentes o diferencias de que trata esta Ordenanza, lo emitirá la Dirección de Planificación de acuerdo al Formulario No. 2, denominado "INFORME DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN", luego de recibida la documentación correspondiente en su dependencia.

**Art. 13.- Designación del funcionario responsable del proceso de regularización.-** Una vez que la Dirección de Planificación emita el informe de cumplimiento de documentación, ésta autoridad designará un técnico de su dependencia como responsable del proceso para que lo lleve a cabo hasta la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa.

**Art. 14.- Informe preceptivo.-** El informe preceptivo que lo emitirá el técnico de la Dirección de Planificación que designe el o la Director/a de esta dependencia como responsable del proceso, será obligatorio dentro del procedimiento de regularización de excedentes o diferencias a iniciativa del GAD Municipal de Archidona o del administrado. Será elaborado en el Formulario No. 5, denominado "INFORME PRECEPTIVO"; y, también deberá contener lo siguiente:

- a. La superficie del excedente o diferencia en metros cuadrados (m<sup>2</sup>);
- b. El valor del metro cuadrado (USD/m<sup>2</sup>) de terreno de acuerdo al avalúo municipal otorgado por la unidad de Avalúos y Catastros del GADM del Cantón Archidona; y.
- c. El valor del precio de adjudicación del excedente, de conformidad con lo previsto en este Capítulo.

El funcionario responsable del proceso, previo a este informe pedirá al Responsable de la Unidad de Avalúos y Catastros, et informe sobre lo estipulado en los literales b) y c) de este artículo.

Para el caso de diferencias en el informe constará solamente el requisito establecido en el literal a).

**Art. 15.-** Resolución de la Autoridad Administrativa Competente.-Para efectos de la regularización de excedentes o diferencias, el Alcalde/sa emitirá la correspondiente Resolución Administrativa, la que constituirá justo título para la modificación de la historia de dominio del predio en el Registro de la Propiedad.

Para excedentes dentro del ETAM y diferencias, se emitirá el correspondiente título de crédito por servicios administrativos, correspondiente al cinco por ciento (5%) de la Remuneración Básica Unificada.

Expedida la resolución con excedentes superiores al ETAM se emitirá el título de crédito correspondiente por el valor de la adjudicación, de conformidad con lo establecido en el artículo siguiente.

**Art. 16.-** Precio de la adjudicación.- La resolución por la que la Autoridad Administrativa Competente adjudica un excedente de terreno en el área urbana, genera la obligación de su beneficiario de pagar el precio de adjudicación a partir del ETAM, de conformidad con la siguiente fórmula:

$$VALOR A PAGAR (USD) = (15\% RBU) + (A_{EX} * AV_M * \frac{2}{1000})$$

- RBU = Remuneración Básica Unificada
- AEX = Área excedente
- AV<sub>M</sub> = Avalúo Municipal por m<sup>2</sup> acorde al plano catastral vigente

La resolución por la que la Autoridad Administrativa Competente adjudica un excedente de terreno en el área rural, genera la obligación de su beneficiario de pagar el precio de adjudicación a partir del ETAM, de conformidad con la siguiente fórmula:

$$VALOR A PAGAR (USD) = (10\% RBU) + (A_{EX} * AV_M * \frac{2}{1000})$$

- RBU = REMUNERACIÓN BÁSICA UNIFICADA
- AEX = Área excedente
- AV<sub>M</sub> = Avalúo Municipal por HA acorde al plano catastral vigente

**Art. 17.-** De la **inscripción**.- Para el proceso de inscripción se deberá cumplir con lo siguiente:

1. Cancelados los títulos de crédito correspondientes, éstos se protocolizarán junto con la resolución de la Autoridad Administrativa Competente, para su inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Archidona; y,

2. El administrado, con la razón de inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Archidona, entregará copia certificada de la protocolización a la Unidad de Avalúos y Catastros, a efectos de la actualización catastral correspondiente.

**Art. 18.- Prohibición de inscripción.-** En ningún caso el Registrador de la Propiedad del Cantón Archidona, inscribirá escrituras públicas que modifiquen el área del último título de dominio, sin que se demuestre por parte del administrado que el proceso de regularización por excedente o diferencia ha concluido.

Están exentos de esta prohibición, los supuestos de no sujeción o no aplicación establecidos en el artículo 5 de esta Ordenanza.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS PROVENIENTES DE ERRORES DE MEDICIÓN O DE CÁLCULO, DE TERRENOS URBANOS Y RURALES EN EL CANTÓN ARCHIDONA.**

#### **SECCIÓN I**

#### **PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS PROVENIENTES DE ERRORES DE MEDICIÓN O DE CÁLCULO QUE NACEN POR INICIATIVA DEL ADMINISTRADO.**

**Art. 19.- Inicio de trámite.-** Cuando la iniciativa proviene del administrado, el trámite iniciará con la presentación en Recepción de Documentos del GADMA, del formulario No. 1, denominado "FORMULARIO DE REGULACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS DE TERRENO", debidamente llenado y adjuntando todos los documentos establecidos en el artículo 9 de esta Ordenanza.

**Art. 20.- Emisión de informe.-** Una vez recibida la documentación en la Dirección de Planificación, en el término de cinco (5) días de recibida la petición emitirá el informe de cumplimiento de documentación de acuerdo al Formulario No. 2, denominado "INFORME DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN", donde se verificará que la documentación se encuentre completa, y al mismo tiempo designará un funcionario de su dependencia como responsable del proceso para que se encargue de su tramitación hasta el estado de emitir la resolución correspondiente.

**Art. 21.- Notificación.-** De no estar la documentación completa por medio de la Dirección de Planificación, se notificará al administrado para que la complete en el término de treinta (30) días; de no ser así, el o la Directora/a de Planificación se abstendrá de tramitar el pedido de regularización y se dispondrá el archivo del expediente.

**Art. 22.- Tramitación.-** Sí la documentación está completa el o la director/a de Dirección de Planificación entregará todo el expediente junto con el informe de cumplimiento de documentación al técnico designado para su tramitación.



**Art. 23.- Inspección técnica.-** Se requerirá de inspección técnica cuando la diferencia de área que se pretende regularizar sea superior del área original del bien inmueble y según lo establecido en el artículo 6, o cuando crea necesario el responsable del proceso, en donde se verificará la información presentada por el administrado. Del resultado de la inspección se elevará un acta de inspección al bien inmueble a regularizarse los excedentes. El acta deberá ser elaborada en el término máximo de tres (3) días, contados a partir de la emisión del Informe de Cumplimiento de Documentación y de acuerdo con el Formulario No. 3, denominado "ACTA DE INSPECCIÓN AL BIEN INMUEBLE A REGULARIZARSE".

**Art. 24.- Emisión del informe de admisibilidad e informe preceptivo.-** Una vez emitido el informe de cumplimiento de documentación y el acta de inspección al bien Inmueble a regularizarse, esto último en caso de ser necesaria, el responsable del proceso en el término de (5) cinco días laborables de realizada la inspección o de emitido el informe de cumplimiento de documentación, emitirá los informes tanto de admisibilidad del trámite como el preceptivo, de acuerdo con los Formularios No. 4 y No. 5 respectivamente, denominados "INFORME DE ADMISIBILIDAD DEL TRÁMITE" e "INFORME PRECEPTIVO".

**Art. 25.- Resolución de existencia de error.-** Si al tiempo de emitir el informe de admisibilidad del trámite se determina que la solicitud puesta a consideración de la administración local, sea por error de cálculo, el o la director/a de Planificación emitirá la Resolución declarando la existencia de error de cálculo, esta será entregada a la dirección correspondiente para que se emita el título de crédito sobre los servicios administrativos correspondiente al dos por ciento (2%) de una Remuneración Básica Unificada, pago que deberá ser verificado antes de protocolizar dicha Resolución, para que luego el administrado proceda a su inscripción.

**Art. 26.- Emisión del informe jurídico.-** El Procurador Síndico Municipal en caso de duda, caso sui generis o por concurrencia de varias normas en contrario, se le podrá solicitar que emita un informe jurídico.

**Art. 27.- Resolución.-** Una vez recibido el expediente completo, la Dirección de Planificación remitirá a la Alcaldía la documentación con lo señalado en el artículo 15 de esta Ordenanza, para que en el término de (5) cinco días laborables emita la resolución administrativa motivada de adjudicación de los excedentes o de declaratoria de la existencia de las diferencias, según corresponda.

**Art. 28.- Notificación de la resolución, emisión del título de crédito, actualización catastral y posterior pago de los valores correspondientes.-** Una vez emitida la resolución, en el término de tres (3) días laborables será notificado el administrado de acuerdo al Formulario No. 6; y, al Director Financiero para que en el término máximo de dos (2) días laborables disponga a quien corresponda la emisión de los títulos de crédito por tasa de servicios administrativos, por el valor del precio de la adjudicación de los excedentes o

diferencias; y, al responsable de Avalúos y Catastros para que realice las actualizaciones catastrales que correspondan en el término máximo de cinco (5) días laborables, contados desde la recepción de la Resolución por parte del Alcalde/sa. El predio quedará bloqueado hasta que el trámite no se finalice con la entrega por parte del administrado de una copia certificada de la Resolución inscrita en el Registro de la Propiedad del Cantón Archidona. En caso que no se cancele el título de crédito emitido en el término de tres meses, el área de Rentas del GAD Municipal de Archidona, comunicará a Tesorería para que se inicie la acción coactiva para su cobro;

**Art. 29.- Protocolización e inscripción de documentos-** Una vez realizado el pago, el administrado presentará el original en la Dirección de Planificación a fin de que sea incorporado al expediente, y luego se le entregará un ejemplar de la resolución original emitida por el o la Alcalde/sa, más la constancia del cobro para realice la protocolización e inscripción en el Registro de la Propiedad en el término de (5) cinco días laborables. La responsabilidad sobre la protocolización y posterior inscripción será del administrado solicitante.

**Art. 30.- Registro y notificación.-** Una vez que el administrado haya inscrito la resolución emitida y el comprobante de pago en el Registro de la Propiedad del cantón Archidona, en el término de (3) tres días a partir de la inscripción en el Registro de la Propiedad, deberá entregar en la Unidad de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Archidona, una copia certificada de la inscripción realizada, en donde conste la razón de inscripción respectiva.

En caso que el administrado no remita esta documentación en el término de (3) tres días, el predio quedará bloqueado para la realización de cualquier movimiento hasta que la Unidad de Avalúos y Catastros reciba la escritura debidamente inscrita.

**Art. 31.-** Los predios que fueron rectificadas y/o regularizados mediante la aplicación de la presente Ordenanza, no podrán acogerse a una nueva rectificación y/o regularizados

## SECCIÓN II

### **PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS PROVENIENTES DE ERRORES DE MEDICIÓN O DE CÁLCULO. QUE NACEN DE OFICIO POR PARTE DEL ÁREA DE AVALÚOS DE CATASTROS DEL GADMA.**

**Art. 32.- Iniciativa y Notificación-** Cuando la Unidad de Avalúos y Catastros haya detectado excedentes o diferencias de áreas provenientes de errores de medición o de cálculo, deberá notificar previamente al administrado propietario del bien inmueble donde recae el excedente o diferencia a regularizarse, para que sea él quien inicie el proceso. La notificación se la hará personalmente y en su domicilio o a través de una sola publicación en uno de los medios de comunicación existentes en la zona; en tal publicación se podrá notificar a uno o

más administrados; así mismo, en la notificación que realice Avalúos y Catastros, se requerirá al administrado para que en el término máximo de treinta (30) días laborables presente en la Alcaldía, el Formulario de Regulación de Excedentes o Diferencias de Áreas, acompañado de la documentación detallada en el artículo 9 de esta Ordenanza, así como cualquier otra información o alegato en ejercicio de sus derechos. En la notificación se le advertirá al administrado que, en caso de no presentar la documentación solicitada en el término mencionado en esta disposición, se bloqueará temporalmente todo movimiento catastral requerido en relación al inmueble hasta cuando el administrado subsane la omisión.

Iniciado el trámite, la Dirección de Planificación del GAD Municipal de Archidona, procederá de conformidad con la Sección Primera de esta Ordenanza, hasta adoptar la correspondiente Resolución sobre los méritos constantes en el expediente, y su posterior trámite.

### **SECCIÓN III**

### **FORMULARIOS PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS DE TERRENO EN EL CANTÓN ARCHIDONA**

**Art. 33.- De los formularios.-** Los formularios que serán utilizados dentro del trámite para la regularización de los excedentes o diferencias de las áreas de terreno en el cantón Archidona, se anexan a la presente Ordenanza y son los siguientes:

- Anexo 1; Formulario No. 1.- Regulación de excedentes o diferencias de áreas de terreno.
- Anexo 2: Formulario No. 2- Informe de cumplimiento de documentación.
- Anexo 3; Formulario No. 3.- Acta de inspección al bien inmueble a regularizarse.
- Anexo 4: Formulario 4.- Informe de admisibilidad del trámite.
- Anexo 5: Formulario 5.- Informe preceptivo.
- Anexo 6: Formulario 6.- Notificación de resolución de adjudicación de excedentes/ declaratoria de existencia de diferencias al solicitante.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** En caso de que, en el procedimiento administrativo de declaratoria de utilidad pública con fines de expropiación total se detectare un excedente, en ningún caso se aplicarán descuentos para efectos de adjudicación, de tal modo que los precios de expropiación y adjudicación se calcularán en base al avalúo catastral actualizado del terreno, y siguiendo el debido proceso determinado para estos casos.

**SEGUNDA.-** En casos de Propiedades Horizontales y en derechos y acciones, se considerará la petición cuando cuente con la autorización del 100% de los copropietarios.

**TERCERA.-** Si se detectare un excedente, previo a la declaratoria de utilidad pública, necesariamente se deberá iniciar con el trámite de excedente.

**CUARTA.-** Para los casos que por su complejidad necesiten un mayor análisis, se conformará una comisión que estará integrada por la Dirección de Planificación, Procuraduría Sindica y Unidad de Avalúos y Catastros. Esta comisión se reunirá a pedido del Director de Planificación y en el mismo tiempo emitirá un informe sobre la procedencia o no de la petición de rectificación y regularización de excedentes o diferencias solicitada por los propietarios o a petición de la Unidad de Avalúos y Catastros, en los siguientes casos

- a. En los relacionados con propiedades horizontales;
- b. En los relacionados con Asentamientos Humanos de Hecho y Consolidados, inclusive aquellos casos sujetos a procesos de expropiación especial; y,
- c. Cuando la superficie a regularizarse supere el 1% que conste en el título de dominio en suelo urbano y el 0,1% que conste en el título de dominio en suelo rural.

**QUINTA.-** La presente Ordenanza se sujetará a lo establecido en el Plan de Uso y Gestión de Suelo y normativas legales vigentes, para que no se contraponga al mismo.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA.-** La Dirección Financiera dispondrá de los fondos necesarios para la difusión, instrumentación y ejecución de la presente Ordenanza, gestión que la realizará en coordinación la Unidad de Comunicación del GAD Municipal.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Todo lo que no contemple la presente Ordenanza se aplicará de acuerdo a lo que establece el Código Civil COOTAD y Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo.

**SEGUNDA.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, la cual además será publicada en la página web de la Institución y en la Gaceta Oficial Municipal.

**TERCERA.-** De acuerdo a lo que dispone el artículo 39 del Código Civil, derogase toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Ordenanza.

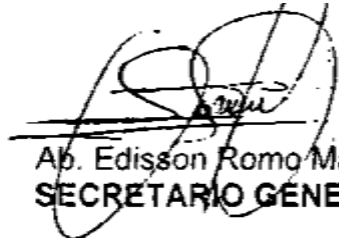
**DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL DIECINUEVE.**

Ing. Jaime Shiguango Pisango  
**ALCALDE**





Ab. Edison Romo Maroto  
**SECRETARIO GENERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.-** En legal forma **CERTIFICO:** Que, la Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en sesiones ordinarias de Concejo del 11 de diciembre de 2018 y 12 de febrero de 2019, mediante Resoluciones de Concejo 0612 y 0641, respectivamente.- **LO CERTIFICO;**

  
Ab. Edisson Romo Maroto  
**SECRETARIO GENERAL**

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.-** Archidona, 19 de febrero de 2019. Las 09H30. Por reunir los requisitos legales exigidos, de conformidad con lo determinado en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **PROMÚLGUESE Y EJECÚTESE.**

  
Ing. Jaime Shiguango Pisango  
**ALCALDE**



**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.-** Proveyó y firmó el decreto que antecede, el ingeniero Jaime Shiguango, Alcalde de Archidona, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO:**

  
Ab. Edisson Romo Maroto  
**SECRETARIO GENERAL**

### ANEXO 1

FORMULARIO No. 1	
REGULACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS DE TERRENO	
Señor/a <b>ALCALDE/SA</b> Presente.	
Yo, _____	
con C.I.: _____	
Solicito la Regulación de:	
Superficie (en más)	<input type="checkbox"/>
Superficie (en menos)	<input type="checkbox"/>
Del predio que a continuación se individualiza:	
<b>DATOS ACTUALES DEL PROPIETARIO DEL BIEN INMUEBLE</b>	
Nombres y Apellidos: _____	
Cédula de ciudadanía No: _____	
Dirección domiciliaria exacta: _____	
_____	
Teléfono móvil o convencional: _____	
Email: _____	
<b>DATOS ACTUALES DEL INMUEBLE</b>	
Barrio, Urbanización, Lotización: _____	
Sector: _____	
Parroquia: _____	
Cantón: Archidona	
Provincia: Napo	
No. _____	de
predio: _____	
Clave	
Catastral: _____	
Urbano	<input type="checkbox"/>
Rural	<input type="checkbox"/>
<b>CROQUIS DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE</b>	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	

Área inicial del título inscrito		m <sup>2</sup>
Área del nuevo levantamiento topográfico		m <sup>2</sup>
Diferencia existente		m <sup>2</sup>

Declaro bajo juramento, bajo prevenciones del artículo 270 del Código Integral Penal Ecuatoriano, que los datos e información aquí consignados son reales y que el objeto del presente trámite es la regularización de diferencia de áreas en los términos establecidos en la **ORDENANZA 065-GADMA "LA ORDENANZA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DE REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE SUPERFICIES DE TERRENO URBANO Y RURAL EN EL CANTÓN ARCHIDONA, PROVENIENTE DE ERRORES DE CÁLCULO O MEDIDAS"**, sancionada el 19 de febrero de 2019, con la regularización de áreas que se pretende aprobar no se perjudica a terceros ni al GADM del Cantón Archidona. Ni se encuentra dentro de las excepciones planteadas en el Artículo 5, de la Ordenanza 065-GADMA.

Autorizo al GAD Municipal del Cantón Archidona a realizar las verificaciones necesarias de la información presentada.

En caso de presentar la información en archivo digitalizado, en atención a lo dispuesto en la Disposición General Quinta de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos; "Declaro que la información digitalizada presentada en el medio magnético adjunto corresponde a los documentos originales"

Atentamente,

FIRMA EL PROPIETARIO

## ANEXO 2

### FORMULARIO No. 2 INFORME DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

Número de tramite: \_\_\_\_\_  
Fecha de presentación: \_\_\_\_\_  
Funcionario responsable de elaboración del informe: \_\_\_\_\_

#### TÍTULO DE PROPIEDAD

Propietario/a: \_\_\_\_\_  
Notaría: \_\_\_\_\_  
Fecha de otorgamiento: \_\_\_\_\_  
Fecha de inscripción: \_\_\_\_\_

#### CERTIFICADO DE GRAVÁMENES

Propietario/a: \_\_\_\_\_  
No. de certificado: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Vigencia hasta: \_\_\_\_\_

#### LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO

Fecha del levantamiento: \_\_\_\_\_  
Profesional responsable: \_\_\_\_\_  
El levantamiento es adecuado: \_\_\_\_\_

#### CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO

Fecha de emisión: \_\_\_\_\_

#### COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN

Si cumple: \_\_\_\_\_

De la revisión de la documentación anexa al trámite se deduce que:  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ se encuentra completa

Metraje original (m<sup>2</sup>): \_\_\_\_\_  
Metraje a regularizarse (m<sup>2</sup>): \_\_\_\_\_  
Número de metros de diferencia (m<sup>2</sup>): \_\_\_\_\_  
Necesidad de inspección: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

(Cuando la diferencia de áreas que se pretende regularizar sea superior al cinco por ciento (5%) del área original del bien inmueble).

Firma: \_\_\_\_\_  
FUNCIONARIO RESPONSABLE



### ANEXO 3

<b>FORMULARIO No. 3</b>	
<b>ACTA DE INSPECCIÓN AL BIEN INMUEBLE A REGULARIZARSE</b>	
Número de trámite:	_____
Fecha de presentación:	_____
Funcionario responsable de la elaboración del informe:	_____
Yo _____ el día de hoy realizado _____ recibí el INFORME DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN por _____	
Quien entrega _____	
Quien recibe _____	
a) En inmuebles que colinde uno o más linderos con una quebrada	
b) Cuando la diferencia de áreas que se pretende regularizar sea superior e 5% del área original del bien inmueble.	
<b>LINDEROS ACTUALES CONSTATADOS EN SITIO</b>	
Norte: _____	
Sur: _____	
Este: _____	
Oeste: _____	
<b>CONCLUSIÓN:</b>	
De lo inspeccionado concluyo que la información consignada es válida y que el trámite SI _____ NO _____ debe continuar.	
Firma: _____ FUNCIONARIO RESPONSABLE	
Nombre: _____	
<b>OBSERVACIONES:</b> _____ _____ _____	

### ANEXO 4

FORMULARIO No. 4	
INFORME DE ADMISIBILIDAD DEL TRÁMITE	
Número de trámite:	_____
Fecha de presentación:	_____
Funcionario responsable de la elaboración del informe:	_____
Yo, _____	el día de hoy
_____ recibí el ACTA DE INSPECCIÓN AL BIEN INMUEBLE/INFOME DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN realizado por _____	
Quien entrega	_____
Quien recibe	_____
Señor/a	
<b>DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN DEL GAD DEL CANTÓN ARCHIDONA</b>	
Presente.	
En atención al pedido formulado por _____, que se tramita con No. de trámite _____ relacionado con "excedentes/diferencias" de áreas de terreno del sector Urbano/Rural del cantón Archidona, y al no pertenecer el presente caso a los supuestos de no sujeción determinados en el Art. 5, de la <b>ORDENANZA 065-GADMA "LA ORDENANZA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DE REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE SUPERFICIES DE TERRENO URBANO Y RURAL EN EL CANTÓN ARCHIDONA, PROVENIENTE DE ERRORES DE CÁLCULO O MEDIDAS"</b> , informo que (SI/NO) _____ se admite a trámite el presente caso, pues es de aquellos contemplados dentro de la referida ordenanza. La documentación se encuentra completa y la información es válida. Por lo que sugiero que se continúe con el trámite respectivo.	
Atentamente.	
Firma:	_____
<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE</b>	
Nombre:	_____

### ANEXO 5

FORMULARIO No. 5 INFORME PRECEPTIVO	
Número de trámite:	_____
Fecha de presentación:	_____
Funcionario responsable de la elaboración del informe:	_____
Yo, _____, el día de hoy, _____, recibí el INFORME DE ADMISIBILIDAD realizado por _____	
Quien entrega:	_____
Quien recibe:	_____
Señor/a	
<b>DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN DEL GAD DEL CANTÓN ARCHIDONA</b>	
Presente.-	
De mi consideración:	
Remito para su conocimiento los datos de valoración a cancelarse por concepto de regularización de diferencias de áreas.	
Excedentes (En más) _____ Diferencias (En menos) _____	
En menos (5% del salario básico unificado vigente) _____	
En más:	
Urbano _____	
Rústico _____	
Metraje original (m <sup>2</sup> ): _____	
Metraje a regularizarse (m <sup>2</sup> ): _____	
Número de metros de diferencia (m <sup>2</sup> ): _____	
Valoración catastral del terreno (USD): _____	
Porcentaje del descuento a aplicarse: _____	
PRECIO DE LA ADJUDICACIÓN DEL TERRENO: _____	
Atentamente.	
_____	
FUNCIONARIO RESPONSABLE	

**ANEXO 6**

<b>FORMULARIO No. 6</b> <b>NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE EXCEDENTES/ DECLARATORIA DE EXISTENCIA DE DIFERENCIAS AL SOLICITANTE</b>	
Número de trámite. _____	
Fecha de presentación: _____	
Funcionario responsable de la elaboración del informe: _____	
Yo, _____, el día de hoy _____, recibí la RESOLUCIÓN DE DIFERENCIA DE ÁREAS realizado por _____	
Quien entrega Quien recibe	
El día de hoy, _____ de _____ fecha _____ a _____ solicitante del trámite de regularización de diferencia de área.	

## **ORDENANZA 066-GADMA**

### **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA**

#### **CONSIDERANDO**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, determina una nueva organización territorial del Estado, incorpora nuevas competencias a los gobiernos autónomos descentralizados y dispone que por ley se establezca el sistema nacional de competencias, los mecanismos de financiamiento y la institucionalidad responsable de administrar estos procesos a nivel nacional;

Que, la Constitución en su artículo 264, numeral 5, señala que los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Suplemento del Registro Oficial 303, del 19 de octubre de 2010, determina las fuentes de obligación tributaria;

Que, el COOTAD en sus artículos 5 y 6 consagran la autonomía de los Gobiernos Autónomos Descentralizados en el ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad;

Que, los artículos 57 literal b) y 58 literal b) del COOTAD, otorga la facultad a los Concejos Municipales de aplicar mediante ordenanza, los tributos municipales, creados expresamente por la ley;

Que, en aplicación al artículo 3 literal b) de la Ley de Turismo y de conformidad con el Convenio de Transferencias de Competencias, celebrado entre el Ministerio de Turismo y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, el 6 de octubre de 2006, se transfirieron varias responsabilidades en el ámbito turístico, entre ellas la concesión y renovación de la Licencia Única Anual de Funcionamiento de los establecimientos turísticos, que previamente estén registrados en el Ministerio de Turismo, y desarrollen su actividad dentro del Cantón Archidona;

Que, la Ley de Turismo, en sus artículos 8 y 10, establecen que para el ejercicio de actividades turísticas se requiere obtener el registro de turismo y la licencia anual de funcionamiento, que acredite idoneidad del servicio que ofrece y se sujeten a las normas técnicas y de calidad vigente. El Ministerio de Turismo o los Municipios a los cuales se les transfiera esta facultad, concederán a los establecimientos turísticos la licencia única anual de funcionamiento;

Que, el artículo 23 del Reglamento a la Ley de Turismo, faculta a los Gobiernos Autónomos Municipales a los que se ha descentralizado la competencia de

turismo, establecer el cobro de tasas por los servicios de control, inspecciones, autorizaciones, permisos, licencias u otros de similar naturaleza, a fin de recuperar los costos en los que incurrieren para este propósito, cuando estos servicios sean prestados por sí mismo o a través de la iniciativa privada en los términos contenidos en este Reglamento;

Que, el artículo 60 del Reglamento a la Ley de Turismo, establece que el valor del pago de la licencia es igual al valor que se paga por registro. En los municipios destinatarios de la competencia descentralizada el valor será fijado mediante la expedición de la correspondiente ordenanza;

## **EXPIDE**

### **LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA TASA DE LA LICENCIA ÚNICA ANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS**

#### **CAPÍTULO I NORMAS GENERALES**

**Art. 1.- ÁMBITOS Y FINES.-** El ámbito de aplicación de esta Ordenanza es la regulación y fijación de las tasas para la obtención de la Licencia Única Anual de Funcionamiento, de los establecimientos turísticos registrados en el Ministerio del ramo, ubicados en la jurisdicción del cantón Archidona, cuyos valores serán destinados exclusivamente al cumplimiento de los fines del desarrollo turístico local.

**Art. 2.- ACTIVIDADES TURÍSTICAS.-** Para efectos del cobro de la presente tasa se consideran actividades turísticas las determinadas en la Ley de Turismo y que son:

- a. Alojamiento;
- b. Servicio de alimentos y bebidas;
- c. Transportación, cuando se dedica principalmente al turismo; inclusive el transporte aéreo, marítimo, fluvial, terrestre y el alquiler de vehículos para este propósito;
- d. Operación, cuando las agencias de viajes provean su propio transporte, esa actividad se considerará parte del agenciamiento;
- e. La de intermediación, agencia de servicios turísticos y organizadoras de eventos congresos y convenciones; y;
- f. Salas de juego (bingo-mecánicos), hipódromos y parques de atracciones estables,

**Art. 3.- DEL REGISTRO.-** Toda persona natural o jurídica para ejercer las actividades turísticas previstas en la Ley de Turismo y sus reglamentos, deberá registrar su establecimiento por una sola vez en el Ministerio de Turismo.

**Art. 4.- DE LA LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO.-** La Licencia Única Anual de Funcionamiento, constituye la autorización legal otorgada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona a los establecimientos turísticos, sin la cual no pueden operar dentro de la jurisdicción cantonal.

Previo a la obtención de esta licencia, toda persona natural o jurídica que preste servicios turísticos deberá cancelar el valor de la tasa correspondiente fijada en esta Ordenanza.

**Art. 5.- DE LA CATEGORIZACIÓN.-** Al Ministerio de Turismo le corresponde la categorización para cada actividad vinculada al turismo, lo que servirá para establecer los valores de la tasa por concepto de la Licencia Única Anual de Funcionamiento de los establecimientos turísticos.

## CAPÍTULO II DE LAS TASAS

**Art. 6.- DE LA TASA POR LA LICENCIA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO.-** las personas naturales o jurídicas que desarrollan actividad turística remunerada de manera temporal y habitual, pagaran la tasa por la licencia Única Anual de funcionamiento, dicha tabla se cobrara tomando en cuenta las disposiciones del gobierno central, por medio del ministerio de Turismo.

1. Establecimientos de Hospedaje Turística: Se deberá multiplicar el porcentaje (%SBU) por el monto del Salario Básico Unificado (SBU) de cada año y por el número de habitaciones o plazas con las que cuenta el establecimiento. El valor corresponde al SBU, se ajustará anualmente de conformidad a lo establecido por el Gobierno Central.

TIPOLOGÍA	CATEGORÍA	POR HABITACIÓN (% SBU)
	5 estrellas	3,47%
	4 estrellas	2,33%
HOTELES	3 estrellas	1,76%
	2 estrellas	1,44%
HOSTERÍA-HACIENDA	5 estrellas	3,21%
	4 estrellas	2,07%
TURÍSTICA-LODGE	3 estrellas	1,50%
	3 estrellas	1,34%
HOSTAL	2 estrellas	1,02%
	1 estrella	0,84%
Resort	5 estrellas	3,47%
	4 estrellas	2,33%
Refugio	Única	0,59%
Campamento turístico	Única	0,59%
Casa de huéspedes	Única	0,59%

2. Operaciones e Intermediación Turística; Deberá identificar el tipo de Cantón, una vez identificado la clasificación y categoría, se deberá multiplicar el porcentaje (%SBU) por el monto del Salario Básico Unificado (SBU) de cada año y por el número de habitaciones o plazas con las que cuenta el establecimiento. El valor que corresponde al SBU, se ajustará anualmente de conformidad al establecido por el Gobierno Central.

TIPOLOGÍA	CATEGORÍA	POR ESTABLECIMIENTO (% SBU)
Dual	Única	82,82%
Internacional	Única	52,08%
Mayoristas	Única	93,39%
Operadores	Única	30,74%
Otros establecimientos de intermediación		
TIPOLOGÍA	CATEGORÍA	POR ESTABLECIMIENTO (% SBU)
Centro de convenciones	Única	36,01%
Organizadores de eventos, congresos y convenciones	Única	16,01%
Salas de recepciones y banquetes	Única	20,01%

3. Parques de atracciones establecidas, hipódromos, centros de recreación turística, termas y balnearios.

TIPOLOGIA	CATEGORÍA	POR ESTABLECIMIENTO (% SBU)
Parques de atracciones estables, centros de recreación turística, hipódromos, termas y balnearios.	Único	13,16%

4.- Alimentos y bebidas

Tipología	Categoría	Por plaza (% SBU)
Cafetería	2 tazas	0,24%
	1 taza	0,24%
Discoteca y Bares	3 copas	0,41 %
	2 copas	0 41%
	1 copa	0,41%
Restaurante	5 tenedores	0,66%
	4 tenedores	0,66%
	3 tenedores	0,66%
	2 tenedores	0,66%
	1 tenedor	0,66%
Dríve Inn, Fuentes de soda	Única 0,50%	



## 5. Centro de turismo comunitario: Alojamiento, alimentos y bebidas comunitarias.

<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>POR PLAZA DE ALOJAMIENTO (% SBU)</b>	<b>POR PLAZA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (%SBU)</b>
Centro de turismo Comunitario	Única	0,61%	0,24%

## 6.- Transporte turístico.

Se utilizaron las siguientes clasificaciones de acuerdo a lo determinado por el reglamento a la estructura e institucionalidad de desarrollo productivo, de la inversión y los mecanismos e instrumentos de fomento productivo, establecidos en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en lo referente a la clasificación de MIPYMES (micro, pequeñas y medianas empresas).

- a) Micro.- Es aquella unidad productiva que tiene entre 1 y 9 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales iguales o menores de cien mil (USD. 100.000,00) dólares;
- b) Pequeño- Es aquella unidad de producción que tiene de 10 a 49 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre cien mil uno (USD 100.001,00) y un millón (USD. 1 '000.000,00) de dólares; y,
- c) Mediano.- Es aquella unidad de producción que tiene 50 a 199 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre un millón uno (USD 1'000,001,00) y cinco millones (USD. 5'000.000,00) de dólares.
- e) Grande.- Es aquella que se considera como empresa o establecimiento que no es MIPYME.

<b>TRANSPORTE DE ALQUILER</b>	<b>POR ESTABLECIMIENTO, AGENCIA, OFICINA O SUCURSAL (%SBU)</b>
Grande	70,00%
Mediano	35,00%
Pequeño	17,50%
Micro	8,75%
<b>TRANSPORTE MARÍTIMO</b>	<b>POR ESTABLECIMIENTO, AGENCIA, OFICINA O SUCURSAL (%SBU)</b>
Grande	84,00%
Mediano	[ 42,00%
Pequeño	21,00%
Micro	10,39%
<b>TRANSPORTE AEREO</b>	<b>POR ESTABLECIMIENTO (%SBU&gt;</b>
Establecimiento de transporte aéreos	93,39%
<b>TRANSPORTE TERRESTRE</b>	<b>POR VEHÍCULO</b>
Bus	27,54%
Camioneta doble cabina	1,95%
Camioneta simple	0,50%

Furgoneta	9,32%
Microbús	15,96%
Minivan	23,49
Utilitarios 4x2	4,56%
Utilitarios 4x4	2,85%
Van	5,67%

**Art. 7.- REVISIÓN DE LA TASA.-** Corresponde al Concejo Municipal, revisar y modificar anualmente las tasas, mediante la respectiva reforma a esta Ordenanza y su respectiva publicación et registro oficial, previo a lo dispuesto por el Gobierno Central por medio del Ente Rector.

### **CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS, OBLIGACIONES, PLAZOS Y SANCIONES**

**Art. 8.- REQUISITOS.-** Para la obtención del Registro Único de Funcionamiento, las personas naturales o jurídicas que ejerzan las actividades turísticas previstas en esta Ordenanza, deberán presentar los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa (por primera vez);
2. Copia del certificado del Registro conferido por el Ministerio de Turismo (primera vez);
3. Copia del pago del uno por mil realizado en el Ministerio de Turismo;
4. Copia del pago del Impuesto a la Patente Municipal;
5. Copia u original del Certificado de No Adeudar al Municipio;
6. Copia del RUC (primera vez);
7. Copia de documentos personales; y,
8. Listado de precios del establecimiento turístico.

**Art. 9.- OBLIGACIONES.-** Toda persona natural o jurídica que ejerza actividades turísticas deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

- a) Brindar las facilidades para que los funcionarios competentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, realicen las inspecciones que fueren necesarias, a efectos de verificar el cumplimiento de las disposiciones constantes en esta Ordenanza; y,
- b) Proporcionar a la Dirección de Turismo y Cultura del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, los datos estadísticos e información que le sea requerida.

**Art. 10.- RENOVACIÓN DE LICENCIA.-** La Licencia Única Anual de Funcionamiento, deberá renovarse anualmente hasta el 31 de junio de cada año, en función al cobro de uno por mil emitida por la Ente Rector, por ser un requisito para obtener la Licencia.

**Art. 11.- PAGO PROPORCIONAL.-** Cuando un establecimiento turístico no iniciare sus operaciones dentro del primer mes del año, el pago por concepto de

la Licencia Única Anual de Funcionamiento será proporcional, para lo cual se calculará el valor equivalente a los meses que restaren del año calendario. La renovación obligatoriamente la tendrá que realizar en el mes de enero del siguiente año.

**Art. 12.- EXHIBICIÓN DE LA LICENCIA.-** Todos los establecimientos dedicados a actividades o servicios turísticos, están obligados a exhibir la Licencia Única Anual de Funcionamiento y las tarifas de los servicios que brinda, en un lugar visible al público.

**Art. 13.- SANCIONES.-** El establecimiento turístico que se encuentre funcionando sin la respectiva Licencia Única Anual de Funcionamiento, será sancionado por la Comisaría Municipal, previo informe de la Dirección de Turismo y Cultura, con la clausura del local o el servicio, hasta cuando obtenga la misma.

**Art. 14.- OTRAS SANCIONES.-** Las personas naturales o los representantes legales de las empresas, serán sancionados con una multa de 100% del Salario Básico Unificado para el Trabajador en General, por no exhibir en un lugar visible la Licencia Única Anual de Funcionamiento.

**Art. 15.- DE LA RECAUDACIÓN.-** Las sanciones económicas impuestas por la Comisaría Municipal, previo informe de la Dirección de Turismo y Cultura, serán recaudadas por la Tesorera o Tesorero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, previa emisión del respectivo título de crédito.

**Art. 16.- EJECUCIÓN.-** Encárguese la ejecución de la presente Ordenanza a la Dirección Financiera, Dirección de Turismo y Cultura, Comisaría Municipal y demás dependencias municipales que tengan relación con la misma.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

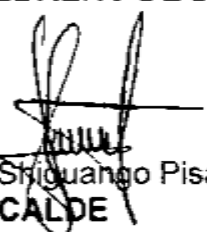
**PRIMERA.- DEROGATORIA.-** Deróguese la Ordenanza que Regula la Tasa de la Licencia Única Anual para el Funcionamiento de los Establecimientos <sup>N</sup> Turísticos, publicada en el Registro Oficial 767 del 2 de junio de 2016.

**SEGUNDA.- NORMAS SUPLETORIAS.-** En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Ley de Turismo; y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.


## **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial, debiendo además publicarse en la Gaceta Oficial Municipal y dominio web de la Institución


**DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL DIECINUEVE.**

  
Ing. Jaime Shiguango Pisango  
**ALCALDE**




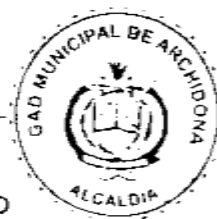
  
Ab. Edison Romo Maroto  
**SECRETARIO GENERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.**- En legal forma **CERTIFICO**: Que, la Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en sesiones ordinarias de Concejo del 26 de noviembre de 2018 y 12 de febrero de 2019, mediante Resoluciones de Concejo 0593 y 0643, respectivamente.- **LO CERTIFICO**:

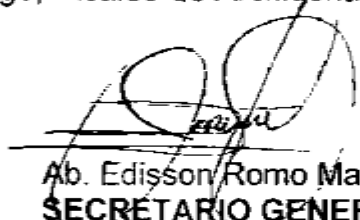
  
Ab. Edison Romo Maroto  
**SECRETARIO GENERAL**

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.**- Archidona, 14 de febrero de 2019. Las 09H00. Por reunir los requisitos legales exigidos, de conformidad con lo determinado en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **PROMÚLGUESE Y EJECÚTESE.**

  
Ing. Jaime Shiguango Pisango  
**ALCALDE**



**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.**- Proveyó y firmó el decreto que antecede, el ingeniero Jaime Shiguango, Alcalde de Archidona, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO**:

  
Ab. Edison Romo Maroto  
**SECRETARIO GENERAL**

## **ORDENANZA No. 067-GADMA**

### **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA**

#### **CONSIDERANDO**

Que, el artículo 391, de la Constitución de la República del Ecuador, determina que el Estado generará y aplicará políticas demográficas que contribuyan a un desarrollo territorial e intergeneracional equilibrado y garanticen la protección del ambiente y la seguridad de la población, en el marco del respeto a la autodeterminación de las personas y a la diversidad;

Que, el artículo 393, de la Constitución, señala que el Estado garantizará la seguridad humana a través de políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos. La planificación y aplicación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de gobierno;

Que, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en su artículo 267 manifiesta; "Las entidades complementarias de Seguridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos, son los Cuerpos de Control Municipal o Metropolitano, los Cuerpos de Agentes Civiles de Transito y los Cuerpos de Bomberos, regulados conforme al IV Libro y a la Normativa Vigente";

Que, el artículo 268 de este mismo cuerpo legal manifiesta "...Los Cuerpos de Agentes de Control Municipal o Metropolitano son el órgano de ejecución, operativa cantonal en materia de prevención, disuasión, vigilancia y control del espacio público en el ámbito de su jurisdicción y competencia";

Que, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, sustituye el contenido del artículo 60, literal s), del COOTAD, por lo siguiente: literal s): "Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley". Mientras que el artículo 597 de este mismo cuerpo legal sustituye la palabra "Policías Metropolitanos y Municipales" por "Agentes de Control Municipal o Metropolitano";

Que, el artículo 244 del Código ibídem dice: "Las facultades locales de rectoría, planificación, regulación, gestión, y control de las entidades complementarias de seguridad son competencia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos y deberán enmarcarse con las normas establecidas por el Órgano Rector Nacional;

Que, el GAD Municipal de Archidona, mediante Resolución de Concejo 801, del 21 de agosto de 2013, expidió la Ordenanza de Creación de la Policía Municipal de Archidona:

Que, es necesario actualizar y precisar las normas, que permitan la organización y funcionamiento eficaz del personal de Agentes de Control Municipal en el cantón Archidona; y,

En ejercicio de las atribuciones contempladas en lo dispuesto en los artículos 238 y 240 de la Constitución de la República del Ecuador; 5, 7 y 57, literal a), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, y los artículos 267 y 268 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

## **EXPIDE LA**

### **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE NORMA Y REGLAMENTA AL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL EN EL CANTÓN ARCHIDONA.**

#### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO, NATURALEZA JURÍDICA Y ASPECTOS GENERALES**

**Art. 1. OBJETO.-** El Cuerpo de Agentes de Control Municipal del Cantón Archidona, es el encargado de cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones de las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, de conformidad a la normativa legal vigente.

**Art. 2.- NATURALEZA.-** El Cuerpo de Agentes de Control Municipal es el órgano de ejecución operativa cantonal en materia de prevención, disuasión, vigilancia y control del espacio público, en el ámbito de su jurisdicción y competencia en el cantón Archidona.

**Art. 3.- BASE JURÍDICA.-** El Cuerpo de Agentes de Control Municipal del Cantón Archidona, está sujeto a las disposiciones constantes en la Constitución de la República del Ecuador; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Ordenanzas Municipales, Reglamento de Higiene y Seguridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona; y demás normativa Municipal vigente.

**Art. 4.- CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO.-** La acción de los Agentes de Control Municipal del cantón Archidona, tendrá las características de preventiva, disuasiva, de vigilancia y control social, en cumplimiento de la presente Ordenanza y demás normativa vigente, en procura de mantener un ambiente de respeto hacia las personas y los bienes públicos y privados.

Las acciones de intervención para la prevención de las contravenciones están marcadas por los siguientes aspectos:

➤ **Correctivas / disuasivas:**

Las medidas correctivas, constituyen el conjunto de procedimientos considerados en el proceso legal, ante la comisión de una contravención. Mientras que las disuasivas, constituyen la actividad previa, que pretende señalar las consecuencias de la actividad contraventora o la responsabilidad penal de la contravención.

➤ **Preventivas / reactivas:**

Las medidas preventivas, pretenden adelantarse a posibles situaciones, eventos o condiciones, que podrían facilitar o conllevar a la comisión de un hecho negativo.

**CAPÍTULO II**

**MISIÓN, FUNCIONES, OBJETIVOS, LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS,  
PRINCIPIOS Y VALORES**

**Art. 5.- MISIÓN.-** La misión del Cuerpo de Agentes de Control Municipal es mejorar la convivencia ciudadana en el cantón Archidona, mediante el control para el uso adecuado del espacio público y brindar seguridad a los bienes patrimoniales y municipales. Adicionalmente, forman parte del Sistema de Gestión de Riesgos, Seguridad Ciudadana y de apoyo en la prestación de servicios.

**Art. 6.- FUNCIONES GENERALES.-** Son funciones del Cuerpo de Agentes de Control Municipal las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y más disposiciones municipales en el ámbito de sus competencias;
2. Controlar del uso y ocupación adecuado del espacio público;
3. Impartir educación comunitaria, sobre normas de convivencia ciudadana;
4. Prestar colaboración en los servicios de turismo;
5. Brindar seguridad a autoridades y bienes municipales;
6. Cooperar en la conservación del Patrimonio Histórico de la localidad;
7. Formar parte de la gestión de riesgos;
8. Cooperar en la seguridad ciudadana, prevención situacional y disminución de niveles de temor e inseguridad de la colectividad;
9. Cooperar en el acogimiento de personas vulnerables; y,
10. Las demás que determinen la Constitución de la República, las leyes, ordenanzas y más disposiciones municipales.

**Art. 7.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.-** El Cuerpo de Agentes de Control Municipal tienen las siguientes funciones específicas sin perjuicio de las demás que le atribuyan el COOTAD, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y las normativas municipales vigentes:

**7.1- EN MATERIA DE HIGIENE:**

1. Controlar que no se arrojen desechos en la vía pública;
2. Incentivar en los habitantes el uso del servicio municipal de recolección de basura y controlar que se conserven los desechos en sitios y recipientes apropiados para el efecto;
3. Impedir que los habitantes utilicen espacios públicos y de recreación para sus necesidades biológicas;
4. Cuidar que las aguas servidas desagüen en el alcantarillado y no en la vía pública o predios de los vecinos;
5. Informar a las correspondientes autoridades municipales, acerca de la acumulación de desechos originados por propietarios de vivienda e inquilinos;
6. Cuidar la buena presentación y manejo higiénico de los alimentos que se expenden al público, así como el aseo personal de los comerciantes conforme las normas de salud;
7. Impedir las ventas en espacios públicos que no tuvieran la respectiva autorización municipal;
8. Proteger el medio ambiente e impedir acciones que destruyan el equilibrio ecológico o crecimiento en contaminación en la Ciudad, en coordinación con la Dirección correspondiente;
9. Participar con la Comisaria Municipal y Comisaria Nacional en operativos conjuntos en el control de precios, calidad, pesas y medidas de los productos que se expenden en los centros de abastos y mercado municipal;
10. Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes relacionadas al expendio y consumo de bebidas alcohólicas y prohibir las no permitidas;
11. Controlar el estado higiénico de las baterías sanitarias públicas como en comedores, restaurantes, panaderías, bares, cantinas, karaokes y similares; y,
12. Las demás que disponga la autoridad competente en el momento indicado.

## **7.2.- EN MATERIA DE ORNATO:**

1. Impedir la destrucción de prados, árboles, plantas, parterres, parques, jardines públicos, piletas ornamentales y similares de propiedad municipal;
2. Vigilar que no se pinten y manchen los monumentos públicos o las paredes de los edificios y otros;
3. Exigir que los carteles, avisos, propagandas se coloquen en los lugares señalados para el objeto previa autorización de la Dirección de Planificación o Comisaria Municipal,
4. Participar con la Comisaria en el control y cumplimiento de las normas relacionadas con la planificación y regulación urbana en el ornato de la ciudad;
5. Prohibir la utilización indebida de la vía pública por parte de los comerciantes, y vendedores ambulantes, vehículos, materiales de construcción, talleres mecánicos, lavadoras de vehículos, entre otros; y,
6. Prohibir que las personas adultas, estudiantes y otros, ocupen la vía pública para ingerir bebidas alcohólicas.



### **7.3. EN MATERIA DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS:**

1. Controlar y retirar la propaganda de espectáculos públicos, políticos o electorales que no tengan la autorización municipal; y, en caso de presentar dicha autorización la propaganda o publicidad debe estar en el lugar que determine la Municipalidad;
2. Exigir que las baterías higiénicas de los lugares públicos estén limpias y en perfecto estado de funcionamiento;
3. Exigir que los precios de venta de boletos para espectáculos públicos se coloquen en lugares visibles e impedir la reventa;
4. Controlar que el número de boletos vendidos no sea superior al de la capacidad del local establecido;
5. Vigilar que los porteros introduzcan en el ánfora los boletos que cada espectador entregue a su ingreso y presenciar su recuento para efecto del cobro del impuesto municipal; y,
6. Brindar seguridad a los ciudadanos en los espectáculos públicos autorizados, previo la presentación del Plan de Contingencia, y prohibir conjuntamente con los demás entes de control aquellos espectáculos que no cuenten con los respectivos permisos. Estos operativos se realizarán en coordinación con la Comisaría Nacional, Policía Nacional y otras entidades afines,

### **7.4.- EN MATERIA DE SERVICIOS MUNICIPALES:**

1. Colaborar con las instancias de control del Cantón en los diversos operativos realizados en el entorno de su territorio;
2. Impedir la destrucción o sustracción de bienes públicos como pavimento, adoquinado, tuberías, llaves de aguas, buzones, tapas de alcantarillado, postes, focos, piletas, recolectores de basura, y otros;
3. Impedir que los vendedores ambulantes o locales comerciales, usen equipos de amplificación para sus actividades o cualquier otro objeto sin la correspondiente autorización debidamente justificada, en caso de infracción los accesorios serán decomisados de inmediato y puestos a órdenes del Comisario Municipal; y,
4. Brindar información turística a la ciudadanía.

**Art. 8.- OBJETIVOS.-** Son Objetivos del Cuerpo de Agentes de Control Municipal los siguientes:

- 1 Fortalecer y orientar los procesos de control del espacio público, la contaminación auditiva y publicidad exterior, a fin de que el cantón Archidona sea un espacio ordenado y saludable;
2. Salvaguardar el cumplimiento de la legislación vigente y las disposiciones emitidas por el Concejo y Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona;
3. Elaborar los planes requeridos para el cumplimiento de las competencias asignadas según el sistema de gestión de riesgos y seguridad;

4. Fortalecer los mecanismos de coordinación institucional para la presentación de servicios de turismo; y,
5. Orientar a la ciudadanía para que su comportamiento sea el adecuado, tendiente a contribuir al constante mejoramiento de la convivencia ciudadana.

**Art. 9.- LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS.-** Los lineamientos estratégicos son los siguientes:

1. Establecer un sistema de organización que, en función de la planificación del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, posibilite contar con una estructura sustentada en sus objetivos claros, dinamice la comunicación interna y facilite la evaluación del impacto de los servicios;
2. Institucionalizar un proceso permanente y continuo de formación, capacitación, educación y especialización para fortalecer las competencias del recurso humano;
3. Potenciar los procesos de orientación, motivación e involucramiento de la ciudadanía para mejorar la convivencia ciudadana;
4. Fortalecer la capacidad operativa para atender los requerimientos sobre gestión de riesgos;
5. Fortalecer la capacidad para atender los requerimientos protocolarios y de turismo; y,
6. Impulsar la vinculación del sector público, privado y de las organizaciones sociales del cantón Archidona, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

**Art. 10.- PRINCIPIOS.-** El Cuerpo de Agentes de Control Municipal, se regirá por los siguientes principios:

1. Trabajo planificado de acuerdo a las demandas ciudadanas, mediante un servicio respetuoso, ágil efectivo y transparente;
2. Gestión por resultados, sustentada en los planes estratégicos, operativos y en la redición de cuentas al Concejo y Alcaldía del Gobierno Municipal de Archidona;
3. Compromiso de fortalecer la actitud de solidaridad para el cumplimiento estricto y eficiente del ordenamiento jurídico;
4. Respeto de los derechos humanos y fomento de la sensibilidad, el interés, la confianza y la verdad; y,
5. Responsabilidad social, mediante la puesta en práctica de una cultura de corresponsabilidad ciudadana en el cumplimiento de su misión.

**Art.11.- VALORES.-** El Cuerpo de Agentes de Control Municipal fundamentará su gestión en los siguientes valores:

1. UNIFORMIDAD.- Naturaleza civil, de carácter técnico, jerarquizada, igualitaria, con formación en derechos humanos y seguridad, a más de las disciplinas de su función;
2. HONESTIDAD.- Rectitud en las acciones que se desarrollen en favor de la comunidad;

3. DISCIPLINA.- Fortalecimiento de la cultura de respeto y acatamiento voluntario de las normas establecidas;
4. EQUIDAD.- Igualdad en la atención e imparcialidad en sus actuaciones;
5. RESPONSABILIDAD.- Certeza en el cumplimiento de los deberes y asumiendo las consecuencias de las acciones, decisiones y omisiones;
6. FLEXIBILIDAD.- Capacidad en la adaptación a la dinámica de la convivencia ciudadana; y,
7. PRUDENCIA.- Evitando la confrontación con la ciudadanía.

### **CAPÍTULO III**

#### **PRINCIPIO DE ACTUACIÓN**

**Art. 12.- DEBER CON LA CIUDADANÍA.-** El personal del Cuerpo de Agentes de Control Municipal tiene la obligación de comunicar de la manera inmediata y permanente a su inmediato superior, todo acto o hecho que pueda causar daño a la administración, al bien común o a la sociedad.

**Art. 13.- RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA.-** El personal del Cuerpo de Agentes de Control Municipal prestará sus servicios bajo fundamentos establecidos con la Constitución, leyes vigentes y derechos humanos, por lo tanto, de manera obligatoria respetará la dignidad y los derechos de las personas sin discriminación alguna y con apego absoluto al ordenamiento jurídico.

**Art. 14.- DEDICACIÓN Y SECRETO PROFESIONAL.-** Las y los Servidores Públicos del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, desempeñarán sus funciones con dedicación, agilidad y eficiencia, cumpliendo la ley, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones; y, guardando la debida discreción y reserva sobre los asuntos relacionados con su trabajo,

**Art. 15.- RESPONSABILIDAD.-** Ningún miembro del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, independientemente de su grado, estará excepto de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones; y, serán responsables administrativamente, civil y penal, por el manejo, custodia de fondos, bienes o recursos que le hayan sido asignados para el cumplimiento de su labor,

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL ORDEN JERÁRQUICO,**

**Art.- 16.- DE LA MÁXIMA AUTORIDAD.-** El Alcalde o alcaldesa es el Comandante en Jefe del Cuerpo de Agentes de Control Municipal.

**Art. 17.- DEL ADMINISTRADOR.-** El Cuerpo de Agentes de Control Municipal, estará bajo la administración de la Comisaría Municipal siendo su jefe inmediato el Comisario o quien haga las veces, hasta cuando el alcalde o alcaldesa elija el Jefe de Control Municipal,

**Art. 18.- ESTRUCTURA DE LA CARRERA.-** De conformidad al artículo 270 del Código Orgánico de la Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, la

Estructura Orgánica Funcional del Cuerpo de Agentes de Control Municipal es la siguiente:

<b>NIVEL</b>	<b>ROL</b>	<b>GRADOS</b>
Directivo	Conducción y mando	Jefe de Control Municipal
		Subjefe de Control Municipal
	Coordinación	Inspector de Control Municipal
Técnico- Operativo	Supervisión Operativa	Subinspector de Control Municipal
	Ejecución Operativa	Agente de Control Municipal 4º
		Agente de Control Municipal 3º
		Agente de Control Municipal 2º
		Agente de Control Municipal 1º

## **CAPÍTULO V ROLES Y FUNCIONES**

**Art. 19.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL JEFE DE CONTROL MUNICIPAL-** La misión y funciones que debe cumplir son:

1. **MISIÓN:** Dirigir la gestión del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos establecidos por el Concejo y la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.
2. **FUNCIONES:**
  - a. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo al ámbito del Cuerpo de Agentes de Control Municipal;
  - b. Presentar el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC), del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, en cumplimiento a las normas legales vigentes;
  - c. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la gestión de las y los Servidores Públicos del Cuerpo de Agentes de Control Municipal;
  - d. Elaborar y desarrollar los procedimientos necesarios para el logro de los objetivos del Plan Operativo Anual;
  - e. Coordinar acciones de control con las Comisarías Municipal y Nacional; Policía Nacional y otras instancias de control gubernamental, para que los objetivos se cumplan eficazmente;

- f. Presentar para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal o Alcaldía los anteproyectos de ordenanzas o reglamentos internos del Cuerpo de Agentes de Control Municipal;
- g. Atender y resolver los problemas de la ciudadanía que sean competencia del Cuerpo de Agentes de Control Municipal;
- h. Imponer sanciones disciplinarias, conforme al ordenamiento jurídico vigente, al personal subalterno;
- i. Elaborar los Planes Operativos de Control;
- j. Presentar informes técnicos con indicadores de gestión, para la toma de decisiones, en cumplimiento a las normas legales; y,
- k. Las demás que le asigne la autoridad competente

**Art. 20.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL SUBJEFE DE CONTROL MUNICIPAL.-** Su misión y funciones son las siguientes;

**1. MISIÓN:** Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión operativa del Cuerpo de Agentes de Control Municipal.

**2. FUNCIONES:**

- a. Ejercer las funciones de Comandante en caso de ausencia temporal de este;
- b. Elaborar los horarios y turnos de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio;
- c. Evaluar la efectividad de los operativos y plantear recomendaciones;
- d. Ejecutar los operativos de control, según la planificación anual;
- e. Ejecutar procedimientos para el servicio de seguridad, a las autoridades, bienes patrimoniales y municipales;
- f. Recibir los partes diarios de novedades y elevarlos a conocimiento del Jefe del Cuerpo de Agentes de Control Municipal;
- g. Poner a los infractores a disposición del Comisario Municipal, para el juzgamiento de las contravenciones;
- h. Informar diariamente al Jefe de las ejecuciones operativas de control; e. i. Las demás que le asigne el Jefe inmediato superior.

**Art. 21.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL INSPECTOR DE CONTROL MUNICIPAL.-** Son las siguientes:

**1. MISIÓN:** Generar información para el trabajo operativo, investigar acerca de los hechos internos y externos que puedan lesionar la imagen del Cuerpo de Agentes de Control Municipal y mantener información actualizada respecto al seguimiento de la ejecución de los planes y programas de la dependencia.

**2. FUNCIONES:**

- a. Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de los planes, programas y proyectos del Cuerpo de Agentes de Control Municipal;
- b. Realizar las investigaciones correspondientes, sobre denuncias y problemas disciplinarios del personal del Cuerpo de Agentes de Control Municipal;
- c. Vigilar el buen comportamiento moral y disciplinario del personal;

- d. Colaborar con las dependencias municipales en la investigación de los hechos dolosos y de aquellos que afecten los servicios públicos y la imagen de la Municipalidad;
- e. Generar información de apoyo para la planificación del trabajo del Cuerpo de Agentes de Control Municipal;
- f. Asesorar, coordinar, comunicar y monitorear la relación del Cuerpo de Agentes de Control Municipal con la ciudadanía;
- g. Elaborar informes técnicos de las investigaciones realizadas; y,
- h. Las demás que se le asigne el Jefe del Cuerpo de Agentes de Control Municipal.

**Art. 22.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE AGENTE DE CONTROL MUNICIPAL 1º, 2º, 3º Y 4º.-** Su misión y funciones son las siguientes:

**1. MISIÓN:** Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones y más disposiciones del Concejo Municipal, Alcaldía de Archidona, Jefe del Cuerpo de Control Municipal y más autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

**2. FUNCIONES:**

- a. Cumplir con las órdenes emanadas por sus superiores;
- b. Presentar con la debida oportunidad, los partes diarios de novedades del servicio;
- c. Ejecutar estrictamente con cada uno de los procedimientos para el servicio de sus actividades;
- d. Conducir al detenido, de ser necesario con la ayuda de la Policía Nacional, sin necesidad de orden escrita, a personas que hayan sido sorprendidas en acción flagrante de infracción a las contravenciones a las ordenanzas, resoluciones, disposiciones y a las que faltaren el respeto o se revelaren contra la autoridad;
- e. Dar seguridad al alcalde o alcaldesa, autoridades, bienes, municipales y patrimoniales del cantón Archidona;
- f. Investigar y esclarecer las infracciones en materias municipales perpetradas en el cantón Archidona; y,
- g. Las demás que se le asigne el Jefe del Cuerpo de Agentes de Control Municipal

**CAPÍTULO VI**

**RÉGIMEN DE LA SELECCIÓN PARA EL INGRESO Y ASCENSO**

**Art. 23.- REQUISITOS PARA EL INGRESO.-** A más de los requisitos establecidos en la ley que regula al servicio público, se exigirá como mínimo para que una persona pueda acceder al Cuerpo de Agentes de Control Municipal lo siguiente;

- a. Ser bachiller;
- b. Tener una edad comprendida entre 18 a 30 años de edad;

- c. Estatura mínima 1,60 m;
- d. Aprobar el examen de aptitud determinado por la entidad de seguridad complementaria;
- e. Aprobar los exámenes médicos y psicológicos, entrevista personal y cuando sea necesario, pruebas integrales, de control y confianza en consideración al perfil de riesgo;
- f. No haber sido destituido de cualquier entidad complementaria de seguridad, de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional; y,
- g. No deber dos o más pensiones alimenticias, ni haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por casos de violencia intrafamiliar;

La participación femenina en el Cuerpo de Agentes de Control Municipal tendrá un porcentaje mínimo del 30%. Porcentaje que se cumplirá en el plazo de un año desde la aprobación de la presente Ordenanza.

**Art. 24.- DE LOS ASCENSOS.-** El ascenso se conferirá grado por grado a la o el servidor de carrera que cumpla con todos los requisitos previstos en la ley. El ascenso será otorgado por la autoridad nominadora respectiva, previo al informe de la Comisión de Calificación y Ascenso, según lo dispuesto en los artículos 226 al 231 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

## **CAPÍTULO VII DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, LICENCIAS, COMISIONES, CESACIÓN Y ANTIGÜEDAD**

**Art. 25.- DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.-** La Municipalidad determinará la jornada de servicio ordinaria del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, de acuerdo a sus necesidades, así como las de jornadas especiales que se requieren, para ello, aprobará su reglamento institucional previo criterio favorable de la Unidad de Talento Humano.

**Art. 26.- LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS.-** Las y los servidores del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, podrán acceder a licencias, comisiones de servicio y permisos previstos en la ley que regula el servicio público. Por razones de necesidad operativa debidamente motivadas se podrá restringir o limitar las licencias comisiones de servicios y permisos.

**Art. 27.- CESACIÓN.-** A más de las causales de cesación de funciones previstas en la Ley y el Reglamento que regula el Servicio Público los Servidores del Cuerpo de Agentes de Control Municipal cesarán en funciones por las siguientes causas:

- a. Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por violencia intrafamiliar;
- b. Reprobar la evaluación de desempeño en dos ocasiones durante el tiempo de permanencia en el grado respectivo; o,
- c. Haber sido declarada su muerte presunta, de acuerdo a lo dispuesto en las normas del Código Civil.

**Art. 28.- ANTIGÜEDAD.-** La antigüedad se establece con base a la aplicación de tres factores dentro del mismo grado, acorde al siguiente orden:

- a. Por el mayor tiempo en el grado;
- b. Por idoneidad en función de la calificación de méritos contenidos en su hoja de vida; y,
- o Por desempeño académico u otra formación teórica práctica.

## **CAPÍTULO VIII DEL FINANCIAMIENTO**

**Art. 29.- ASIGNACIÓN.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, asignará una partida presupuestaria de conformidad al requerimiento del personal para pago de mensualidades, compra de uniformes, equipos e implementos de seguridad, comunicación y para capacitación del personal de Agentes de Control Municipal y otros gastos propios de su función.

**Art. 30.- DEL ANIVERSARIO DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL.-** Se establece como el Día del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, el 15 de agosto de cada año. Se reconocerá a esta fecha como especial dentro de la Institución, por lo que exclusivamente se realizarán actividades de conmemoración diferentes a las habituales.

**Art. 31.- RECONOCIMIENTO LABORAL.-** En reconocimiento al sacrificio, al esfuerzo y trabajo, en la fecha de Aniversario del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, se incentivará a su personal con la entrega de una placa de reconocimiento a quienes hayan cumplido, 15, 20 y 25 años de trabajo.

**Art. 32.- ACTIVIDADES FÍSICAS.-** Con el ánimo de fortalecer y mejorar la salud física y psicológica del personal del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, se autoriza al personal para que realice actividades físicas y recreacionales una vez por semana.

## **CAPÍTULO IX RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**Art. 33.- RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.-** Es el conjunto de principios, doctrina, normas e instancias administrativas que de manera especial regulan, controlan y sancionan la conducta de las y los servidores del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, en el ejercicio de sus cargos y funciones, con el fin de generar medidas preventivas y correctivas.

**Art. 34.- POTESTAD SANCIONADORA.-** La potestad sancionadora es la facultad que tiene la Municipalidad para conocer, investigar, sancionar y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Ordenanza y lo resuelto administrativamente de acuerdo con sus atribuciones, todo acto tipificado como falta administrativa disciplinaria.

Las autoridades con potestad sancionadora son responsables de los procedimientos y decisiones que se adopten, tienen responsabilidad por la



demora injustificada en la investigación y decisión de los casos materia de su competencia. Su acción u omisión que produzca la caducidad y prescripción de los plazos previstos en esta Ordenanza para la sustanciación de un sumario administrativo o impida de cualquier manera el ejercicio de la potestad disciplinaria en un determinado caso, será sancionada como falta muy grave.

**Art. 35.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.-** La responsabilidad administrativa disciplinaria consiste en la inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias, funciones y obligaciones de las y los servidores del Cuerpo de Agentes de Control Municipal.

Las faltas disciplinarias serán sancionadas administrativamente sin perjuicio de las acciones penales o civiles a que hubiere lugar.

Las y los servidores del Cuerpo de Agentes de Control Municipal podrán impugnar o apelar la resolución que imponga una sanción disciplinaria, en vía administrativa o judicial, de conformidad a lo previsto en este Código y el ordenamiento jurídico

## **CAPÍTULO X**

### **FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 36.- FALTA ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.-** Es toda acción u omisión imputable a un servidor o servidora del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, establecida y sancionada de conformidad a lo estipulado en la presente ordenanza y debidamente comprobada.

**Art. 37.- TIPOS DE FALTAS.-** Las faltas administrativas disciplinarias se clasifican en:

**a) FALTAS LEVES.** - Constituyen faltas leves los siguientes actos o actuaciones, una vez que sean debidamente comprobadas:

1. No cumplir con los horarios de trabajo o ausentarse del puesto en forma injustificada.
2. Realizar actividades ajenas a su función, mientras se encuentre en su jornada de trabajo.
3. Inobservar el aseo y cuidado en su presentación personal, del lugar de trabajo y de los equipos e instrumentos a su cargo;
4. Portar el uniforme o equipamiento institucional en actos ajenos al servicio;
5. Inobservar las normas institucionales de respeto a los símbolos patrios y de comportamiento en eventos cívicos institucionales;
6. Incumplir o hacer caso omiso a las normas de seguridad y señales informativas al interior de las instalaciones institucionales;
7. Inobservar la normativa de los formatos y redacción de los documentos técnicos de la gestión operativa;
8. Atender al público incumpliendo con los parámetros de calidad determinados por la institución;

9. Hacer mal uso de la baliza u otro dispositivo de alerta similar;
10. Agredir verbal y físicamente a las y los miembros de la misma institución o a los usuarios; y,
11. Desobedecer órdenes verbales o escritas enmarcadas en el ordenamiento jurídico o inobservar el procedimiento establecido.

**b) FALTAS GRAVES.-** Constituyen faltas graves los siguientes actos o actuaciones, una vez que sean debidamente comprobadas:

1. Ausentarse injustificadamente de su lugar de trabajo o no presentarse en el plazo correspondiente luego de cumplir una comisión, consigna, disposición, licencia o permiso sin causa justificada;
2. Realizar actividades ajenas a su función, mientras se encuentre en su jornada de trabajo;
3. Obligar a permanecer en forma arbitraria a él o la servidora en funciones, en un día de descanso obligatorio o en periodo de vacaciones, salvo por necesidad institucional debidamente justificada;
4. Realizar objeciones a las disposiciones relacionadas con el servicio laboral enmarcadas en el ordenamiento jurídico, sin motivo justificado;
5. Evadir los actos propios del servicio de forma injustificada;
6. Disponer al personal a su cargo la realización de tareas ajenas a sus funciones, salvo los casos de necesidad institucional debidamente justificadas;
7. Incumplir en el plazo dispuesto las disposiciones o procedimientos a los que está obligado por el ordenamiento jurídico, sin causa justificada y que afecte al servicio;
8. No respetar las licencias o permisos que conforme a la Constitución de la República, leyes y reglamentos institucionales que se otorguen a las y los servidores por temas relativos a gravidez, maternidad, paternidad, lactancia, enfermedad, calamidad doméstica y los demás previstos en el ordenamiento jurídico;
9. Impedir el reclamo o impugnación verbal o escrita a que tienen derecho las y los servidores públicos;
10. No informar a la autoridad competente la comisión de una falta administrativa disciplinaria de la que tenga conocimiento, aplicar una sanción distinta a la que amerita el acto de indisciplina o modificar una sanción debidamente establecida;
11. Omitir el registro de las novedades y hechos pertinentes al servicio;
12. Desobedecer órdenes verbales o escritas enmarcadas en el ordenamiento jurídico o inobservar el procedimiento respectivo, cuando ello afecte al servicio o al orden institucional;
13. No explicar o no defender un análisis, informe o criterio en las audiencias convocadas o notificadas o no presentar con el debido tiempo de anticipación las solicitudes de ampliación de plazos para hacerlo sin justificación;
14. Ingresar o permitir el ingreso de personas a áreas restringidas de la institución sin autorización previa;

15. Destruir los bienes, equipamiento, medios electrónicos o informáticos de la institución o permitir su uso indebido;
16. Uso indebido del equipamiento de dotación asignado para el cumplimiento de sus funciones específicas, conforme a lo exigido por la institución y sus reglamentos;
17. No entregar los bienes que le fueren proporcionados a la o el servidor para el cumplimiento de las labores institucionales, cuando tenga la obligación de hacerlo o no informar al órgano correspondiente en forma inmediata la pérdida, destrucción o sustracción de los mismos;
18. Reprobar por negligencia comprobada los cursos de capacitación con recursos públicos;
19. Copiar en los exámenes o pruebas en cursos de ascenso o capacitación, presentar trabajos plagiados o elaborados por sus subordinados;
20. Inobservar la normativa de los formatos y redacción de los documentos técnicos de la gestión operativa cuando afecten al servicio;
21. Incumplir con los procedimientos establecidos en el COOTAD, la presente Ordenanza y más normativa municipales vigentes;
22. Emitir información o informes infundados, relativos a la institución o su servicio, que perjudique las operaciones previstas en el ordenamiento jurídico o que contravenga las directrices institucionales de comunicación;
23. Consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes dentro de la institución o mientras se encuentre cumpliendo funciones en el servicio;
24. Alterar el orden público y disciplina dentro de su jornada laboral o mientras porte el uniforme de la institución;
25. Utilizar o disponer el uso de equipos, instrumentos, y además materiales necesarios para el servicio que se encuentren en mal estado, poniendo en riesgo la integridad de las personas o la eficacia de la misión;
26. Hacer uso excesivo de la fuerza que provoque afectaciones a la integridad física de las personas;
27. Actuar en forma abusiva, arbitraria o violenta de manera verbal o psicológica contra sus superiores, compañeros o compañeras, subalternos o subalternas, o discriminar a cualquier persona por motivos de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, enfermedad catastrófica, discapacidad, diferencia física o por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos;
28. Intimar de manera sexual o tener relaciones sexuales en la unidad, instalaciones, oficinas, destacamentos y más dependencias de la institución o mientras se encuentre en funciones; y,
29. Realizar actividades de proselitismo político o participar como afiliado, adherentes o adherente permanente de partidos o movimientos políticos.

**c) FALTAS MUY GRAVES.-** Constituyen faltas muy graves los siguientes actos o actuaciones, una vez que sean debidamente comprobadas:

1. Ausentarse de forma injustificada de su trabajo por tres o más días consecutivos; o si dentro de un mismo mes cometieran dichas faltas;
2. Abandonar el lugar de trabajo sin autorización, ocasionando un perjuicio grave al servicio, a la integridad física o psicológica de las personas;
3. Negarse a prestar auxilio cuando sea requerido o tenga la obligación legal de hacerlo;
4. Obstaculizar el cumplimiento del servicio o emitir órdenes contrarias al ordenamiento jurídico;
5. Ocasionar intencionalmente daño o destrucción a los bienes de la institución;
6. Disponer con conocimiento, la utilización de equipamiento de dotación y demás materiales que se encuentren en mal estado o caducados;
7. No iniciar el procedimiento disciplinario en el tiempo previsto conforme el procedimiento establecido en el presente Código para sancionar faltas disciplinarias, con el fin de favorecer a un tercero o evitar su sanción;
8. Ocasionar por negligencia, la pérdida, destrucción o sustracción de evidencias o información, relacionada con sus labores técnicas;
9. Revelar por cualquier medio, información o documentación clasificada o reservada, que haya llegado a su conocimiento por la prestación del servicio o el desempeño de su cargo o función;
10. Emitir informes o criterios técnicos infundados, tendenciosos, maliciosos o con error esencial técnicamente comprobado;
11. Destruir, sustraer, vulnerar o alterar intencionalmente información o documentación relativa a hechos o asuntos relacionados con el régimen interno o de los archivos institucionales;
12. No informar al órgano correspondiente en forma inmediata al tener conocimiento de la pérdida o sustracción de los equipos, instrumentos, o demás materiales del servicio;
13. Obsequiar, prestar, empeñar, vender, cambiar o facilitar equipos entregados en dotación para sus labores;
14. Utilizar o disponer equipos o instrumentos de dotación que generen riesgo a la integridad de las personas, en eventos recreativos como desfiles, demostraciones o casas abiertas;
15. No rendir cuentas sin causa justificada en los plazos legales y reglamentarios sobre aspectos financieros, derivados de los actos del servicio;
16. Incorporarse o permanecer en la carrera mediante el uso de documentos falsos o adulterados o faltar a la verdad en declaraciones juramentadas;
17. No informar a la autoridad competente la comisión de delitos o actos de corrupción institucional;
18. Obtener beneficios personales o para terceros, recibir o solicitar dádivas o recompensas por actividades inherentes al servicio o gestionar por fuera del procedimiento establecido en este Código y reglamentos, la obtención de beneficios personales de carácter profesional en cargos, destinaciones y funciones;

19. Usar distintivos o atribuirse funciones no inherentes a las establecidas para su cargo o usar el nombre de una autoridad arbitrariamente;
20. Abusar de la jerarquía, grado, función, nivel o prerrogativas del servidor o servidora, con el fin de incumplir obligaciones económicas o legales, causar perjuicio o grave daño a un tercero o incidir por cualquier medio en el proceso de admisión de aspirantes a servidores institucionales;
21. Actuar en forma abusiva, arbitraria o violenta de forma física contra los superiores, compañeros o compañeras, subalternos o subalternas, aspirantes o usuarios del servicio; y,
22. Agredir, hostigar o acosar sexualmente o pedir favores sexuales, valiéndose de su cargo, mando o jerarquía en el servicio.

Las faltas leves, graves y muy graves que no se encuentren tipificadas en esta Ordenanza y consten en otras normativas que tengan relación con las funciones del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, serán de aplicación directa previo al debido proceso o conforme lo estipulado en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

**Art. 38.- CONCURRENCIA DE FALTAS.-** Las faltas cometidas por la o el servidor se sancionarán de forma independiente mediante procedimientos separados. En caso de concurrencia de faltas originadas en la misma conducta, se sancionará la falta más grave.

**Art. 39.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.** - Las sanciones aplicables a las faltas administrativas previstas en este Código, por su orden de gravedad, son:

1. Amonestación verbal,
2. Amonestación escrita;
3. Sanción pecuniaria menor;
4. Sanción pecuniaria mayor;
5. Suspensión de funciones; y,
6. Destitución.

Cuando una falta administrativa produzca daños materiales a los bienes de la institución, será obligatoria la reparación de los mismos a costa del infractor.

**Art. 40.- AMONESTACIÓN VERBAL Y ESCRITA.-** Amonestación verbal y escrita es el acto administrativo por medio del cual un superior jerárquico llama la atención a un servidor o servidora a su cargo, por haber cometido cualquiera de las faltas leves previstas en esta Ordenanza, el COOTAD, la LOSEP, el Código de Trabajo, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, Reglamentos o cualquiera otra normativa municipal.

La amonestación verbal, constará en la respectiva hoja de vida del personal. La amonestación escrita se impone a la servidora o servidor por el cometimiento de la segunda falta leve en un periodo no superior a los trescientos sesenta y cinco días, contados a partir de la primera falta.

**Art. 41.- SANCIÓN PECUNIARIA MENOR.-** La sanción pecuniaria menor es la imposición económica equivalente al cuatro por ciento (4%) de la

remuneración mensual unificada del servidor público, por el cometimiento de una tercera falta leve en un periodo no superior a los trescientos sesenta y cinco días, contados a partir del cometimiento de la primera falta,

**Art. 42.- SANCIÓN PECUNIARIA MAYOR.-** La sanción pecuniaria mayor es la imposición económica del ocho por ciento (8%) de la remuneración mensual, por el cometimiento de una falta grave; o por la reincidencia de tres o más faltas leves en un periodo no superior a trescientos sesenta y cinco días, contados desde el cometimiento de la primera falta.

**Art. 43.- DESTINO DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS.-** Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias impuestas a las y los servidores del Cuerpo de Agentes de Control Municipal por faltas disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la Institución. Los fondos percibidos por este concepto serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación del personal de esta misma dependencia.

**Art. 44.- SUSPENSIÓN DE FUNCIONES.** - La suspensión de funciones es la separación temporal de la o el servidor del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, por un plazo de hasta treinta días, sin goce de remuneración, por la reiteración de dos faltas graves en un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados desde la fecha del cometimiento de la primera falta.

Durante el lapso de suspensión no podrá ejercer actividades atribuibles a su cargo y función, además no podrá hacer uso de los bienes institucionales.

**Art. 45.- DESTITUCIÓN.** - La destitución es el acto administrativo mediante el cual las servidoras o servidores son cesados definitivamente del servicio o de la entidad de la que dependen orgánicamente por haber cometido una falta administrativa muy grave, previo al debido proceso.

**Art. 46.- GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN.-** Para la graduación de la sanción en las faltas administrativas disciplinarias de graves a muy graves, se tomará en cuenta las circunstancias agravantes o atenuantes.

**Art. 47.- MOTIVACIÓN.-** Las resoluciones de los procedimientos administrativos disciplinarios deberán contener:

1. La identificación de la o el servidor;
2. La descripción de los hechos fácticos que motivan el procedimiento;
3. La descripción y análisis de los medios probatorios de cargo y descargo;
4. La motivación de hecho y de derecho;
5. La adecuación al tipo de la falta incurrida;
6. La sanción impuesta en caso de haberla; y,
7. La fe de notificación de la sanción.

En caso de no mediar impugnación o recurso dentro del término correspondiente, se procederá al registro de la sanción en la hoja o libro de vida profesional de la o el servidor.

**Art. 48.- REHABILITACIÓN DE FALTAS.-** Todo servidor o servidora del Cuerpo de Agentes de Control Municipal que haya sido sancionado por faltas leves o graves, podrá solicitar la correspondiente rehabilitación de las mismas en su hoja de vida, siempre que, luego del cumplimiento de la respectiva sanción y reparación a que haya lugar, demuestre haber enmendado su proceder y mantenido una conducta intachable

Para el caso de las faltas leves, la rehabilitación podrá solicitarse transcurridos dos años desde que se impuso la sanción. En el caso de faltas graves, dicho lapso será de tres años.

La solicitud de rehabilitación se presentará ante la máxima autoridad de la Municipalidad. Para concederla o negarla, sin perjuicio de otros insumos objetivos que se puedan recabar, se contará con el sustento de un informe proporcionado por la Unidad de Talento Humano, siguiendo el procedimiento previsto en el respectivo Reglamento.

**Art. 49.- REGISTRO.** - Para fines de registro, la resolución sancionatoria se adjuntará a la hoja de vida de la o el servidor. Si la resolución fuese ratificatoria de inocencia se dispondrá el archivo del sumario.

**Art. 50.- PROHIBICIONES.-** Adicionalmente a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, y la Ley que regula el Servicio Público, se prohíbe a los servidores del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, realizar directamente o a través de terceros, castigos corporales, injurias, trabajo humillante o cualquier otra forma que atente contra la integridad y dignidad o los derechos constitucionales

## **CAPÍTULO XI**

### **DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**Art. 51.- ORALIDAD.-** El procedimiento para sancionar las faltas administrativas cometidas por las y los servidores del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, regulados en esta Ordenanza será oral y seguirá los principios y garantías del debido proceso. Se dejará constancia por escrito de las principales actuaciones del procedimiento administrativo.

**Art. 52.- DEBIDO PROCESO Y DERECHO A LA DEFENSA.** - Las sanciones administrativas disciplinarias se impondrán previo procedimiento administrativo, garantizando los principios del debido proceso y el derecho a la defensa establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, LOSEP, Código de Trabajo y Código Orgánico Administrativo.

Para el ejercicio del derecho a la defensa, en el caso de cualquier falta, la o el servidor podrá solicitar el patrocinio de una o un profesional del derecho de considerarlo necesario.

**Art. 53.- PRESCRIPCIÓN DE LA POTESTAD SANCIONADORA.** - El plazo de prescripción de la potestad sancionadora comenzará a contarse desde el día en que se cometió la infracción. En el caso de que la infracción sea continua, permanente o concurren varios tipos de infracciones de naturaleza administrativa disciplinaria, el plazo comenzará a correr desde que finalizó la conducta infractora.

Cabe la prescripción cuando no se ha iniciado el procedimiento sancionador o cuando el expediente estuviere paralizado, por causas no imputables al presunto responsable de la infracción, de acuerdo a las siguientes reglas:

- a. Tratándose de faltas administrativas disciplinarias leves, en el plazo de treinta días;
- b. Tratándose de faltas administrativas disciplinarias graves, en el plazo de ciento veinte días; y,
- c. Tratándose de faltas administrativas disciplinarias muy graves, en el plazo de ciento ochenta días.

Interrumpirá la prescripción, la iniciación con notificación a la persona sumariada del procedimiento sancionador.

El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

**Art. 54.- CADUCIDAD.-** El plazo máximo para resolver un sumario administrativo es de noventa días. Si fue iniciado de oficio, dicho plazo se contará desde la fecha en que se emitió el auto inicial; si se inicia a petición de parte, se contará a partir de la fecha en que se recibió el reclamo o impugnación. El incumplimiento de este plazo dará lugar a la caducidad del respectivo procedimiento. La caducidad podrá ser declarada de oficio o a petición de parte. Una vez declarada, en el plazo de 60 días el sumario administrativo será archivado.

**Art. 55.- DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN.** - En caso de denuncias de actos de corrupción se garantizará al denunciante la reserva de su nombre, habilitando un registro reservado para tal efecto. El procedimiento de conocimiento y de investigación de las denuncias se regulará en el respectivo Reglamento. La información o denuncia sobre faltas administrativas o de corrupción deberá ser admitida de forma obligatoria. La ausencia de denuncia no exime la obligación de sustanciar las acciones disciplinarias ante la comisión de una falta e imponer la sanción que corresponda.

**Art. 56.- DE LA ACREDITACIÓN AL CARGO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL.** - Las servidoras y servidores públicos del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, serán acreditados en su cargo, mediante el respectivo nombramiento o contrato, otorgado y firmado por el alcalde o alcaldesa y legalmente posesionado.



## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - Queda prohibido el reingreso a las filas del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, las Servidoras y Servidores Públicos, que han presentado su renuncia, han sido dados la baja o destituidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, salvo en los casos en que, por sentencia ejecutoriada, el Juez disponga el reintegro de la servidora o servidor que interpuso el respectivo recurso,

**SEGUNDA.** -Las Servidoras y Servidores Públicos del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, están obligados a realizar actividades de instrucción formal y física, para lo cual se sujetará a la programación establecida por quien esté al frente o por el jefe del Cuerpo de Agentes de Control Municipal y el tiempo empleado en su ejecución, por la naturaleza de servicio y jornadas especiales que cumple, se consideraran dentro del horario de trabajo.

**TERCERA.** - Por la naturaleza de las funciones del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, el personal que se encuentra laborando hasta la presente fecha que no cumpla con el perfil o que durante las capacitaciones no alcancen la nota requerida para estos puestos/ o en caso de enfermedad catastrófica se procederá al traslado administrativo o al trámite de renuncia por enfermedad.

**CUARTA.** - Las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza prevalecerán sobre cualquiera otra norma de igual o menor jerarquía que se te oponga, en virtud de la naturaleza específica y especial de las funciones y responsabilidades del Cuerpo de Agentes de Control Municipal de Archidona.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Como excepción y por esta ocasión en vista a la necesidad institucional que presenta el GAD Municipal de Archidona, el personal que ha venido prestando lo servicios como Policías Municipales continuarán laborando en esta Institución, en calidad de Agentes de Control Municipal, bajo la misma normativa con la cual firmaron sus acciones de personal al inicio de carrera.

**SEGUNDA.-** El Reglamento de aplicación a la presente Ordenanza, será presentado al Ejecutivo para la aprobación y resolución administrativa correspondiente, en el plazo de 180 días, contados a partir de la fecha de la sanción de la presente Ordenanza.

**TERCERA.** - Derogase la Ordenanza de Creación de la Policía Municipal de Archidona, aprobada mediante Resolución de Concejo 801, del 21 de agosto de 2013.

**CUARTA.** - La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de sanción por parte del Ejecutivo, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, la misma que será publicada además en la Gaceta Oficial Municipal y en la página web de la Institución.

**DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE.**

Ing. Jaime Shiguango Pisango  
**ALCALDE**



Ab. Edisson Romo Maroto  
**SECRETARIO GENERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.-** En legal forma **CERTIFICO:** Que, la Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en sesiones ordinarias de Concejo del 10 de septiembre de 2018 y 18 de marzo de 2019, mediante Resoluciones de Concejo 0560 y 0660, respectivamente.- **LO CERTIFICO:**

Ab. Edisson Romo Maroto  
**SECRETARIO GENERAL**

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.-** Archidona, 25 de marzo de 2019. Las 09H30. Por reunir los requisitos legales exigidos, de conformidad con lo determinado en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **PROMÚLGUESE Y EJECÚTESE.**

Ing. Jaime Shiguango Pisango  
**ALCALDE**



**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.-** Proveyó y firmó el decreto que antecede, el ingeniero Jaime Shiguango, Alcalde de Archidona, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO:**

Ab. Edisson Romo Maroto  
**SECRETARIO GENERAL**

**Nro. 060-2019**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE LOJA**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, dispone:

"Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana..."

"Art. 240.- Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales..."

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), dispone:

**"Art. 57.- Atribuciones del concejo municipal.-** Al concejo municipal le corresponde:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor"

**Art. 60.- Atribuciones del alcalde o alcaldesa.-** Literal e) "Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;"

**"Art. 186.- Facultad tributaria.-** Los gobiernos autónomos descentralizados municipales y distritos metropolitanos mediante ordenanza podrán crear, modificar, exonerar o suprimir, tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas, por procesos de planificación o administrativos que incrementen el valor del suelo o la propiedad; por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad; el uso de bienes o espacios públicos; y, en razón de las obras que ejecuten dentro del ámbito de sus competencias y circunscripción, así como la regulación para la captación de las plusvalías."

**"Art. 546.- Impuesto de Patentes.-** Se establece el impuesto de patentes municipales y metropolitanos que se aplicará de conformidad con lo que se determina en los artículos siguientes."

**"Art. 547.- Sujeto Pasivo.-** Están obligados a obtener la patente y, por ende, el pago anual del impuesto de que trata el artículo anterior, las personas naturales, jurídicas, sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal o metropolitana, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales." y;

Que, la Ley Orgánica de Incentivos Tributarios para Varios Sectores Productivos e interpretativa del Artículo 547 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 5 dispone:

**"Artículo 5.-** Interpretétese el artículo 547 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 303 de 19 octubre de 2010, en el sentido de que los productores en los sectores agrícola, pecuario, acuícola; así como las plantaciones forestales no son objeto del impuesto a la patente y en consecuencia las personas naturales, jurídicas, sociedades, nacionales o extranjeras dedicadas a estas actividades no pueden ser sujetos de cobro por parte de ningún gobierno autónomo descentralizado municipal o metropolitano del país."

**Que**, la Ordenanza No. 011-2014 que regula el cobro del impuesto a la patente municipal en el cantón Loja fue publicada en el Registro Oficial No. 401 del sábado 20 de diciembre de 2014.

En uso de las facultades otorgadas por la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

### **EXPIDE:**

## **LA REFORMA A LOS ARTÍCULOS 6 Y 8 DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DEL IMPUESTO A LA PATENTE MUNICIPAL EN EL CANTÓN LOJA**

### **CAPÍTULO II**

#### **REGISTRO DE PATENTE**

**Artículo 1.-** En el literal a) del artículo 6 después de la palabra "naturales" agréguese "y jurídicas"; y, elimínese lo siguiente:

- Fotocopia de la cédula de identidad y del certificado de votación,
- Nombramiento de representante legal, cuando corresponda,

**Artículo 2.-** Excluir el texto del literal b) del artículo 6.

**Artículo 3.-** Sustitúyase el literal c) del artículo 6 por el literal b), suprimiéndose lo siguiente:

- Fotocopia de la cédula de identidad y del certificado de votación del declarante.

**Artículo 4.-** Sustitúyase el literal d) del artículo 8 BASE IMPONIBLE, por el siguiente texto:

"d) No son sujetos pasivos de este impuesto:

- d.1. Los ingresos por actividades agrícolas, pecuarias y acuícolas.
- d.2. Los ingresos obtenidos por relación de dependencia laboral, y;
- d.3. Los contribuyentes registrados en el RUC, bajo relación de dependencia y que no tienen obligaciones tributarias ante el SRI".

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente reforma entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Es dada y firmada en el salón del Cabildo del Municipio de Loja, a los ocho días del mes de febrero del año dos mil diecinueve.



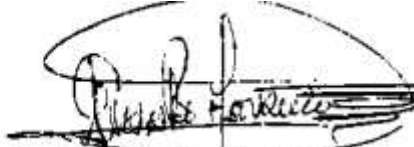
Lcda. Piedad Pineda Ludaña  
**ALCALDESA DEL CANTÓN LOJA**




Dra. Blanca Morocho Riofrío  
**SECRETARIA GENERAL**

**RAZÓN.-** Dra. Blanca Morocho Riofrío, Secretaria General del Concejo Municipal de Loja, **CERTIFICA:** que la **REFORMA A LOS ARTÍCULOS 6 Y 8 DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DEL IMPUESTO A LA PATENTE MUNICIPAL EN EL CANTÓN LOJA**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal en la sesiones ordinarias del miércoles nueve de enero y viernes ocho de febrero del dos mil diecinueve, siendo aprobado su texto en la última fecha; el mismo que es enviado a la señora Alcaldesa Lcda. Piedad Pineda Ludaña, en tres ejemplares para la sanción u observación correspondiente de conformidad a lo establecido en el Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- Loja, a los quince días del mes de febrero del año dos mil diecinueve.


LCDA. PIEDAD PINEDA LUDEÑA, ALCALDESA DEL CANTÓN LOJA.- Al tenor de lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, por haberse cumplido el procedimiento establecido en el antes referido código orgánico, **SANCIONO**, expresamente la **REFORMA A LOS ARTÍCULOS 6 Y 8 DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DEL IMPUESTO A LA PATENTE MUNICIPAL EN EL CANTÓN LOJA;** y, dispongo su promulgación para conocimiento del Vecindario lojano.- Loja, a los quince días del mes de febrero del año dos mil diecinueve.-

  
Lcda. Piedad Pineda Ludeña  
ALCALDESA DEL CANTÓN LOJA



Proveyó y firmó la ordenanza que antecede la Lcda. Piedad Pineda Ludeña Alcaldesa del cantón Loja, ordenándose la ejecución y publicación en el Registro Oficial de la **REFORMA A LOS ARTÍCULOS 6 Y 8 DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DEL IMPUESTO A LA PATENTE MUNICIPAL EN EL CANTÓN LOJA.-** Loja, a los quince días del mes de febrero del año dos mil diecinueve,- **LO CERTIFICO.**

||

  
Dra. Blanca Morochó Riofrío  
SECRETARIA GENERAL

