

ACTA NO. OCHENTA Y SIETE (87)

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA REALIZADA EL DÍA JUEVES VEINTE Y CINCO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE Y UNO.

En la ciudad de Mocha, Provincia de Tungurahua, a los **VEINTE Y CINCO** días del mes de Febrero de dos mil veinte y uno, siendo las **09H50**, el señor Ingeniero Danilo Ortiz, Alcalde del Cantón Mocha, agradece la presencia de los señores Concejales y Funcionarios de la Municipalidad a la presente **SESIÓN ORDINARIA**, contando con la presencia de los siguientes señores Concejales: Ing. Pablo Carranza, Sr. Mariano Freire, Ing. Aracely Ortiz, Sr. Luis Suárez, Ing. Edison Tanquina y los funcionarios Dr. Hernán Paredes, Director Financiero, Dr. Lenin Naranjo, Procurador Síndico y la Ab. Carmen Bombón Lara, Secretaria General, quien suscribe y certifica la presente, con la finalidad de tratar el siguiente **ORDEN DEL DÍA**:

1. Constatación del Quórum Reglamentario.
2. Instalación de la Sesión Ordinaria de Concejo.
3. Aprobación del Acta No. 86 de la Sesión Ordinaria realizada el día viernes 19 de Febrero de 2021.
4. Conocimiento de la Resolución Administrativa No.- 001-A-GADMM-MP-2021, suscrita por el Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal, en la cual se emite el Manual de Procedimientos y Trámites Administrativos para la Aplicación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; Plan de Uso y Gestión del Suelo; y, Ordenanzas Vigentes en el Cantón Mocha.
5. Conocimiento, análisis y resolución del Informe PSMM-004-GADMM-2021, suscrito por el Dr. Lenin Naranjo, Procurador Síndico referente al estado del inmueble entregado en donación en el año 1992, por el Ilustre Municipio del cantón Mocha a favor de la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua.
6. Informe de actividades.
7. Clausura de la sesión Ordinaria.

1.- CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM REGLAMENTARIO.

Por medio de Secretaría se procede a constatar el quórum reglamentario, contando con la presencia de los siguientes señores Concejales: Ing. Pablo Carranza, Sr. Mariano Freire, Ing. Aracely Ortiz, Sr. Luis Suárez, Ing. Edison Tanquina, e indica al señor Alcalde que de conformidad con lo señalado en la ley, existe el quórum reglamentario.

Inmediatamente interviene el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal**, quien dispone se proceda con el siguiente punto del orden del día.

2.- INSTALACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO.

Siendo las **09H50**, el señor Ingeniero Danilo Ortiz, Alcalde del Cantón Mocha, por existir el quórum reglamentario declara instalada la presente **SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO**, y dispone se proceda con el siguiente punto del orden del día.

3.- APROBACIÓN DEL ACTA NO. 86 DE LA SESIÓN ORDINARIA REALIZADA EL DÍA VIERNES 19 DE FEBRERO DE 2021.

Interviene el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal**, indicando que por parte de Secretaría se dé lectura del Acta No. 86 de la Sesión Ordinaria realizada el día viernes 19 de Febrero de 2021.

Interviene el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal**, quien dice señores Concejales dentro de la convocatoria fue enviada una copia del Acta anterior No. 86 de la Sesión Ordinaria realizada el día viernes 19 de Febrero de 2021, no sé si tienen algo que acotar o omitir, queda a consideración señores Concejales.

Solicita la palabra el **Ing. Edison Tanquina, Concejel**, quien dice señor Alcalde, compañeros Concejales, señores asesores reciban un cordial saludo muy buenos días, el Acta ha sido entregada conjuntamente con la convocatoria el cual se ha revisado y no se ha presentado ningún error ni tampoco ninguna objeción, por lo cual yo mociono que el Acta No. 86 de la sesión Ordinaria que se realizó el día viernes 19 de Febrero del presente año, se apruebe sin ninguna modificación.

Interviene el señor **Luis Suárez, Concejel**, quien dice señor Alcalde, compañeros Concejales, señores Directores, señora Secretaria, apoyo la moción del compañero Ing. Edison Tanquina que se apruebe la Acta No. 86 de la sesión Ordinaria realizada el día viernes 19 de Febrero del 2021.

Interviene el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal**, quien indica se proceda con la votación por parte de Secretaria.

Por parte de Secretaría se procede a receptar el voto en orden Alfabético, mismo que se da de la siguiente manera, Ing. Pablo Carranza, a favor que se apruebe, Sr. Mariano Freire, aprueba, Ing. Aracely Ortiz, aprueba, Sr. Luis Suárez, aprueba, Ing. Edison Tanquina, aprueba, Ing. Danilo Ortiz, aprueba.

RESOLUCIÓN No. 270-2021.- El Concejo Cantonal, **RESUELVE**: Por unanimidad, aprobar el Acta No. 86 de la Sesión Ordinaria realizada el día Viernes 19 de Febrero de 2021. Acta que se aprueba sin ninguna modificación.

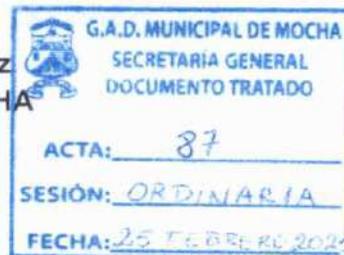
Inmediatamente interviene el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal** y dispone continuar con el siguiente punto del orden del día.

4.- CONOCIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO.- 001-A-GADMM-MP-2021, SUSCRITA POR EL ING. DANILO ORTIZ, ALCALDE

CANTONAL, EN LA CUAL SE EMITE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL; PLAN DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO; Y, ORDENANZAS VIGENTES EN EL CANTÓN MOCHA.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.- 001-A-GADMM-MP-2021.

Ing. Danilo Patricio Ortiz Ortiz
ALCALDE DEL CANTÓN MOCHA



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 numerales 5 y 6 de la Constitución de la República del Ecuador señala que son deberes primordiales del Estado: "Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza para acceder al buen vivir"; y, "Promover el desarrollo equitativo y solidario de todo el territorio, mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización.";

Que, el artículo 31 de la Constitución garantiza 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".

Que, el numeral 2 del artículo 66 de la Constitución reconoce y garantiza a las personas: "El derecho a una vida digna, que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable, vivienda, saneamiento ambiental, educación, trabajo, empleo, descanso y ocio, cultura física, vestido, seguridad social y otros servicios sociales necesarios."

Que, el literal l) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución determina que: "Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos."

Que, el numeral 2 del artículo 225 de la Constitución determina que los organismos que comprenden el sector público, se encuentran incluidas las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

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

Que, el artículo 227 de la Constitución establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de eficiencia, calidad, coordinación y participación.

Que, el artículo 241 de la Constitución dispone que: “La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados.”

Que, el artículo 264, en los numerales 1 y 2 la Constitución, en concordancia con el artículo 55, literales a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece que los gobiernos municipales tendrán, entre otras, las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de lo que determine la ley: “Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural;” y, “Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.”

Que, el Art. 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, en el numeral 1 y 3 del artículo 375 de la Constitución manifiesta que: “El Estado, en todos sus niveles de gobierno, garantizará el derecho al hábitat y a la vivienda digna, para lo cual: 1. Generará la información necesaria para el diseño de estrategias y programas que comprendan las relaciones entre vivienda, servicios, espacio y transporte públicos, equipamiento y gestión del suelo urbano. (...) 3. Elaborará, implementará y evaluará políticas, planes y programas de hábitat y de acceso universal a la vivienda, a partir de los principios de universalidad, equidad e interculturalidad, con enfoque en la gestión de riesgos”;

Que, el artículo 415 de la Constitución señala que: el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados adoptarán políticas integrales y participativas de ordenamiento territorial urbano y de uso del suelo, que permitan regular el crecimiento urbano, el manejo de la fauna urbana e incentiven el establecimiento de zonas verdes.

Que, el literal c) del artículo 54 del COOTAD, señala que son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal, entre otras, “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 55 literales a), b) y j) del COOTAD, señala como competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal sin perjuicio de otras que determine la ley; a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad; y) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón; preservando y garantizando el acceso de las personas;

Que, el artículo 113 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales, señala: "Control de la expansión urbana en predios rurales. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, en concordancia con los planes de ordenamiento territorial, expansión urbana, no pueden aprobar proyectos de urbanizaciones o ciudadelas, en tierras rurales en la zona periurbana con aptitud agraria o que tradicionalmente han estado dedicadas a actividades agrarias, sin la autorización de la Autoridad Agraria Nacional.

Las aprobaciones otorgadas con inobservancia de esta disposición carecen de validez y no tienen efecto jurídico, sin perjuicio de las responsabilidades de las autoridades y funcionarios que expidieron tales aprobaciones".

Que, el Código Orgánico Administrativo en su inciso primero del artículo 130, señala: "Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública".

Que, el Art. 12 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, dispone en su numeral 3 que: "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos, de acuerdo con lo determinado en esta Ley, clasificará todo el suelo cantonal o distrital, en urbano y rural y definirán el uso y la gestión del suelo. Además, identificarán los riesgos naturales y antrópicos de ámbito cantonal o distrital, fomentarán la calidad ambiental, la seguridad, la cohesión social y la accesibilidad del medio urbano y rural, y establecerán las debidas garantías para la movilidad y el acceso a los servicios básicos a los espacios públicos de toda la población. Las decisiones

de ordenamiento territorial, de uso y ocupación del suelo de este nivel de gobierno racionalizar las intervenciones en el territorio de los otros niveles de gobierno.”;

Que, en el Registro Oficial Edición Especial No. 1520 de fecha miércoles 17 de febrero de 2021 se encuentra promulgada la Ordenanza que pone en vigencia el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Plan de Uso, Ocupación y Gestión del suelo en el cantón Mocha; en dicha normativa aprobada por el órgano legislativo cantonal en su disposición general primera, autoriza a la Alcaldía como máxima autoridad Municipal proceda a emitir el Manual de Procedimientos mediante resolución administrativa a fin de garantizar una atención de calidad, eficiente, eficaz, a los usuarios del GADM de Mocha.

En ejercicio de las atribuciones que confiere la ley expide el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA
LA APLICACIÓN DEL
PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL; PLAN DE
USO Y GESTIÓN DEL SUELO;
Y, ORDENANZAS VIGENTES EN EL CANTÓN MOCHA**

**TÍTULO PRELIMINAR
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS**

Art. 1.- La presente Resolución, tiene por objeto establecer los procedimientos que se ejecutan en las diferentes dependencias en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las leyes vigentes, en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; Plan de Uso y Gestión del Suelo y demás ordenanzas vigentes.

Art. 2.- Las disposiciones contenidas en este Acuerdo serán aplicadas obligatoriamente por las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, y demás dependencias desconcentradas.

Art. 3.- Para la aplicación de esta resolución, se observarán los principios establecidos en la Constitución de la República, Código Orgánico Administrativo y demás normativa legal vigente.

**TÍTULO I
REGLAS GENERALES APLICABLES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS**

Art. 4.- Todos los trámites que se realicen en el GAD Municipal de Mocha, iniciarán y concluirán en la forma prevista en este Manual de Procedimientos; para ello se observará además los requisitos previstos y los tiempos establecidos para la tramitación.

Salvo disposición expresa en contrario, todo trámite inicia con el ingreso de la documentación establecida como requisito a través de Ventanilla Única; y concluirán con la notificación que el responsable de Ventanilla Única realiza al usuario solicitante y el archivo correspondiente del trámite.

Todos los trámites que consten en el presente Manual se archivarán una vez concluidos en Archivo Central, siendo el responsable del manejo de dichos archivos, el funcionario encargado de Ventanilla Única.

Art. 5.- En todos los trámites previstos y en cualquier instancia; en caso de que el informe no sea favorable, el funcionario correspondiente, emitirá en forma obligatoria el informe de devolución debidamente motivado respecto del trámite requerido, con el cual se devolverá el trámite a ventanilla única para notificación al solicitante. Una vez sea notificada la respuesta en debida forma al usuario solicitante, la misma constituye la respuesta oficial de la Administración Municipal.

Art. 6.- En todos los procesos que consten en el presente manual y que no requieran conocimiento y aprobación del Concejo Cantonal, la autoridad administrativa responsable de la resolución, elaboración y suscripción del correspondiente acto administrativo es el Director de Obras Públicas.

Art. 7.- En todo lo que no estuviere previsto en el presente manual, se estará a lo previsto en la legislación vigente. En ningún caso, los funcionarios municipales cambiarán los requisitos y procedimientos establecidos en el presente manual.

TITULO II

TRÁMITES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL

Art. 8.- SOLICITUD DE LÍNEAS DE FÁBRICA EN GENERAL.- Los ciudadanos que requieren conocer sobre las normas particulares y otras regulaciones urbanas y rurales y sobre el uso del suelo vigentes en el cantón Mocha, que afectan a sus propiedades inmuebles, pueden solicitar trámites de líneas de fábrica para varios fines, conforme lo establecido en la Ordenanza del PDyOT y PUGS.

¿A quién está dirigido?

A las personas naturales o jurídicas que requieran líneas de fábrica para varios fines propios del solicitante.

Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

¿Qué se obtiene si se completa satisfactoriamente el trámite?

El formulario de línea de fábrica suscrito por el Jefe de Planificación con la indicación de las normas particulares y de regulación urbana y rural vigentes en el cantón Mocha.

¿Qué es necesario para hacer el trámite?

Requisitos Obligatorios:

- a) Formulario de línea de fábrica.
- b) Pago del derecho de línea de fábrica.
- c) Cédula de ciudadanía del o los propietarios.
- d) Copia de la carta del impuesto predial del año en que se realiza el trámite.
- e) Copia del certificado del Registro de Propiedad y gravámenes.
- f) Copia de los certificados de no adeudar al municipio del o los propietarios.
- g) Levantamiento topográfico en CD en formato DWG versión 2010, con coordenadas georeferenciadas, previo el pago respectivo, de conformidad con la ordenanza municipal de servicios técnicos y administrativos, verificado por la unidad de Avalúos y Catastros.
- h) Pago por medición o verificación.
- i) Formulario de Avalúos y Catastros.
- j) Carpeta de cartulina color rojo.

¿Cómo se realiza el trámite?

- a) El solicitante deberá adquirir en la ventanilla de recaudación, los formularios y pagar los derechos de línea de fábrica, reunir toda la documentación señalada en los requisitos obligatorios e ingresarlos por ventanilla única.
- b) Si el levantamiento topográfico lo realizó el municipio, la documentación se remite a la unidad de Planificación.
- c) En caso de que se detecte la existencia de excedentes o diferencias dentro o fuera del ETAM, o determinación de superficies, Planificación emitirá el informe que corresponda a la ventanilla única.
- d) Ventanilla única remite al usuario para rectificación de área o la transferencia de dominio, según corresponda.

- e) La unidad de Planificación revisa la documentación, señala las afectaciones y demás normas particulares vigentes, con el resultado correspondiente, remite el trámite a la ventanilla única. (dos días).

Canales de atención: Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

Conforme con el Art. 6 de la Ordenanza sustitutiva que establece el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos prestados por el GAD Municipal de Mocha, los costos para la obtención de la línea de fábrica son:

- Formulario de línea de fábrica \$ 3.00.
- Derecho de línea de fábrica urbana 16% de la RBU.
- Derecho de línea de fábrica rural 8% de la RBU.
- Valor de las mediciones o verificaciones de áreas (mínimo \$ 40.00) según el área del terreno.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Ingreso de documentos en Ventanilla Única del GAD Municipal de Mocha

Atención de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas

Contacto para atención ciudadana

Contacto: Diego Castro, Asistente Administrativo – Ventanilla Única

Email: diegoventanillaunica@yahoo.com

Teléfono: 032770217 Ext. 101

Art. 9.- SOLICITUD DE LÍNEAS DE FÁBRICA PARA TRÁMITES DE LA SUBSECRETARÍA DE TIERRAS.- Trámites que se pueden otorgar a las personas naturales o jurídicas que requieran líneas de fábrica para los procesos de adjudicación ante la Subsecretaría de Tierras, en calidad de poseionarios.

¿A quién está dirigido?

A las personas naturales o jurídicas que requieran líneas de fábrica para realizar el trámite ante la Subsecretaría de Tierras para lograr la adjudicación de propiedades que están bajo su posesión por un período de tiempo que señala la Ley.

Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

¿Qué se obtiene si se completa satisfactoriamente el trámite?

El formulario de línea de fábrica suscrito por el Jefe de Planificación con la indicación de las normas particulares y de regulación urbana y rural vigentes en el cantón Mocha.

¿Qué es necesario para hacer el trámite?

Requisitos Obligatorios:

- a) Formulario de línea de fábrica.
- b) Pago del derecho de línea de fábrica.
- c) Cédula de ciudadanía del o los poseedores.
- d) Copia de la carta del impuesto predial del año en que se realiza el trámite.
- e) Copia de los certificados de no adeudar al municipio del poseedor.
- f) Levantamiento topográfico en CD en formato DWG versión 2010, con coordenadas georeferenciadas, (formato de la Subsecretaría de Tierras), previo el pago respectivo por verificación, de conformidad con la ordenanza municipal de servicios técnicos y administrativos, verificado por la unidad de Avalúos y Catastros.
- g) Formulario de Avalúos y Catastros.
- h) Carpeta de cartulina color rojo.

¿Cómo se realiza el trámite?

- a) El solicitante deberá adquirir en la ventanilla de recaudación, los formularios y pagar los derechos de línea de fábrica, reunir toda la documentación señalada en los requisitos obligatorios e ingresarlos por ventanilla única.
- b) Ingresar toda la documentación en ventanilla única y remite a la unidad de Avalúos y Catastros.
- c) La unidad de Planificación revisa la documentación, señala las afectaciones y demás normas particulares vigentes, con el resultado correspondiente, remite el trámite a la ventanilla única. (dos días).
- d) Ventanilla única despacha el trámite al usuario.

Canales de atención: Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

Conforme con el Art. 6 de la Ordenanza sustitutiva que establece el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos prestados por el GAD Municipal de Mocha, los costos para la obtención de la línea de fábrica son:

- Formulario de línea de fábrica \$ 3.00.
- Derecho de línea de fábrica rural 8% de la RBU.
- Valor de las verificaciones de áreas (mínimo \$ 40.00) según el área del terreno.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Ingreso de documentos en Ventanilla Única del GAD Municipal de Mocha
Atención de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas

Contacto para atención ciudadana

Contacto: Diego Castro, Asistente Administrativo – Ventanilla Única

Email: diegoventanillaunica@yahoo.com

Teléfono: 032770217 Ext. 101

Art. 10.- SOLICITUD DE DIVISIONES, PARCELACIONES

10.1.- URBANIZACIONES.- Urbanización es la división de un terreno en más de diez lotes, o su equivalente en metros cuadrados en función de la multiplicación del área del lote mínimo por diez, dividido en áreas destinadas al uso privado y al uso público ubicado en zona urbana o urbanizable, dotado de infraestructura básica, aptas para construir de conformidad a la presente ordenanza, a las normas de Arquitectura y Urbanismo, de conformidad con lo previsto en la ordenanza del PDyOT y PUGS. Toda propuesta de división será considerada como urbanización cuando por razón del fraccionamiento, se requiera por parte del propietario o promotor, de la planificación de una o más vías, sean peatonales o vehiculares, llámense estas, pasajes o entradas comunales, particulares, familiares o privadas.

¿A quién está dirigido?

A las personas naturales o jurídicas que requieran la aprobación y autorización del GAD Municipal de Mocha para una urbanización en áreas urbanas o urbanizables dentro del cantón Mocha.

Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica – Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

¿Qué se obtiene si se completa satisfactoriamente el trámite?

La Resolución Administrativa o el Acto Administrativo de órgano competente que aprueba y autoriza la urbanización en áreas urbanas o urbanizables.

¿Qué es necesario para hacer el trámite?

Requisitos Obligatorios y trámite:

Para obtener la autorización de Aprobación de Urbanización, se contemplarán las siguientes etapas en las que, de cumplir con los requisitos, se emitirán los informes aprobatorios:

- a) Informe de aprobación de anteproyecto.
- b) Informe de aprobación del proyecto definitivo; y, propuesta de ordenanza presentada por el urbanizador o el promotor.

1. Aprobación del anteproyecto

Para otorgar el informe de aprobación del anteproyecto, se debe presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de aprobación dirigida al Alcalde, firmada por todos los propietarios del predio o de su procurador común designado y del arquitecto urbanista; en formulario de todo trámite en base a la ordenanza de tasas de servicios técnicos y administrativos.
- b) Cédula de ciudadanía y certificado de votación de los propietarios o procurador común.
- c) Copia de la línea de fábrica.
- d) Copia del certificado de no adeudar a la Municipalidad de todos los propietarios.
- e) Copia del certificado de propiedad y gravámenes emitido por el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mocha.
- f) Copia de escritura pública legalmente registrada.
- g) Plano de levantamiento topográfico geo referenciado, con curvas de nivel a cada 0.50 metros del predio, en la parte del terreno intervenido. Formato INEN. Firmado por el profesional.
- h) Cuatro juegos de planos del proyecto de urbanización geo referenciados con coordenadas WGS84 incluida la propuesta de retiros conforme a lo establecido en esta ordenanza; suscrito por un arquitecto urbanista, en los que deberán constar la ubicación del proyecto, diseño de manzanas y lotes, cuadro de áreas y datos del proyecto, que incluya equipamiento comunitario y áreas recreacionales, cortes del terreno para identificar pendientes, ríos, quebradas, etc.
- i) Informe de linderación de los lotes resultantes de la urbanización, suscrito por el profesional y el promotor o urbanizador.
- j) Implantación en escala gráfica 1:1000 o 1:1500.
- k) Diseño de vías basado en el estudio de tráfico respectivo suscrito por el profesional y el promotor o urbanizador, de conformidad con lo previsto en esta ordenanza.
- l) Certificado emitido por la unidad de Protección Ambiental, Gestión de Riesgos y Residuos sólidos.
- m) Certificación de factibilidad de servicios básicos emitido por los entes reguladores.
- n) Pago por revisión de estudios de anteproyecto de urbanizaciones y lotizaciones.

- o) Carpeta folder color azul.

Proceso.- Se observará el siguiente proceso:

- a) Los propietarios o su procurador común ingresarán en Ventanilla Única la documentación correspondiente según el trámite.
- b) Ventanilla única remitirá el trámite a Procuraduría Síndica a fin de que en base a la documentación remitida, emita en el término de tres días su informe jurídico favorable o informe de devolución de trámite. Emitido el informe jurídico favorable, elaborar el proyecto de Resolución Administrativa y envía el trámite se remitirá a la Dirección de Obras Públicas. En caso de que el informe no sea favorable, el trámite se devolverá a ventanilla única para notificación al solicitante.
- c) El Director de Obras Públicas en base a la documentación ingresada requerirá en el término de cinco días a las Unidades correspondientes los informes técnicos favorables para su aprobación o informes de devolución de trámite. Con los informes técnicos favorables el Director de Obras Públicas, emitirá la correspondiente resolución administrativa de aprobación del anteproyecto de urbanización, resolución que se remitirá a Ventanilla única para notificación al promotor o urbanizador solicitante.

Duración del proceso:

Paso 1	Asesoría Jurídica	3 días laborables
Paso 2	Dirección de Obras Públicas	5 días laborables

2. Aprobación del proyecto definitivo de urbanización

Una vez aprobado el anteproyecto de urbanización, para la aprobación del proyecto definitivo, se deberá adjuntar al trámite la siguiente documentación:

Requisitos obligatorios:

- a) Resolución administrativa original de la Aprobación de anteproyecto de urbanización.
- b) Cuatro juegos de Planos Hidro-sanitarios de las redes de agua potable, alcantarillado.
- c) Cuatro juegos de Planos eléctricos de factibilidad, aprobados por la empresa pública respectiva, (originales o copias certificadas).
- d) Cuatro juegos de Planos de telecomunicaciones aprobado por la empresa respectiva (originales o copias certificadas).

- e) Cuatro juegos de Planos de diseños viales definitivos.
- f) Propuesta de ordenanza presentada por el urbanizador o el promotor.
- g) Presupuesto referencial de las obras de infraestructura y cronograma valorado, suscrito por el profesional y promotor o urbanizador.
- h) Pago por aprobación de planos del Cuerpo de Bomberos de Mocha.

Proceso.- Se observará el siguiente proceso:

- a) Los propietarios o su procurador común ingresarán en ventanilla única la documentación correspondiente según el trámite.
- b) El Director de Obras Públicas en base a la documentación ingresada requerirá en el término de cinco días a las Unidades correspondientes los informes técnicos favorables para la aprobación o informes de devolución de trámite. Con los informes técnicos favorables el Director de Obras Públicas, remitirá el trámite a Procuraduría Síndica, para la revisión y aprobación de la ordenanza correspondiente. En caso de que el informe no sea favorable, el trámite se devolverá a ventanilla única para notificación al solicitante.
- c) El Procurador Síndico emitirá en el término de cinco días, la ordenanza correspondiente; misma que en forma conjunta con la documentación ingresada se remitirá a Secretaría General para conocimiento de la Comisión de Planificación y Presupuesto. En caso de que el informe no sea favorable, el trámite se devolverá a ventanilla única para notificación al solicitante.
- d) Con los informes favorables y la ordenanza correspondiente; la Comisión de Planificación y Presupuesto emitirá el informe favorable o informe de devolución en el término de cinco días. En caso de que el informe no sea favorable, el trámite se devolverá a ventanilla única para notificación al solicitante.
- e) Con el informe favorable de la Comisión de Planificación y Presupuesto, el Concejo Cantonal en pleno, conocerá la solicitud y documentación pertinente para la aprobación de la urbanización; y emitirá la correspondiente Ordenanza. El Concejo Cantonal observará lo determinado en la ley y ordenanza correspondiente para la discusión y aprobación de ordenanza. Una vez aprobada la ordenanza, Secretaria General remitirá la documentación necesaria a Ventilla Única para notificación al promotor / urbanizador.
- f) El promotor/urbanizador una vez notificado, procederá a realizar los trámites correspondientes en la Jefatura de Avalúos y Catastros a efectos de catastrar los predios resultantes de la urbanización, y realizará el pago de aprobación por Urbanización, de acuerdo a la ordenanza de tasas por servicios técnicos y administrativos.

- g) El propietario una vez cumplido el procedimiento correspondiente, procederá a protocolizar la ordenanza y documentos habilitantes que se señalan y los presentará en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mocha, para su correspondiente inscripción y marginación.

Duración del proceso:

Paso 1	Dirección de Obras Públicas	5 días laborables
Paso 2	Asesoría Jurídica	5 días laborables
Paso 3	Comisión de Planificación y presupuesto	10 días laborables
Paso 4	Concejo Cantonal	15 días laborables

¿Cuál es el costo del trámite?

Conforme con el Art. 6 de la Ordenanza sustitutiva que establece el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos prestados por el GAD Municipal de Mocha, los costos para realizar una subdivisión predial en áreas urbanas o de expansión urbana son:

- Revisión de estudios de anteproyectos de urbanizaciones y lotizaciones \$ 15.00.
- Por aprobación de proyectos de urbanizaciones con cronograma valorado 0.005 USD por cada m² de área útil y por el valor real del m² de terreno que consta en los catastros.
- Informe de factibilidad de servicios básicos 1.25% de la RBU.
- Certificado de la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos 5% de la RBU.

Canales de atención: Presencial.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Ingreso de documentos en Ventanilla Única del GAD Municipal de Mocha
Atención de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas

Contacto para atención ciudadana

Contacto: Diego Castro, Asistente Administrativo – Ventanilla Única

Email: diegoventanillaunica@yahoo.com

Teléfono: 032770217 Ext. 101

10.2.- SUBDIVISIÓN PREDIAL EN ÁREAS URBANAS O DE EXPANSIÓN URBANA.- Es la división de un terreno de dos a diez lotes incluido el predio que corresponda por concepto de área verde, con frente o acceso a alguna vía pública existente o en proyecto.

¿A quién está dirigido?

A las personas naturales o jurídicas que requieran la aprobación y autorización del GAD Municipal de Mocha para realizar una subdivisión predial en áreas urbanas o de expansión urbana.

Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica – Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

¿Qué se obtiene si se completa satisfactoriamente el trámite?

La Resolución Administrativa o el Acto Administrativo de órgano competente que aprueba y autoriza la subdivisión predial en áreas urbanas o de expansión urbana.

¿Qué es necesario para hacer el trámite?

Requisitos Obligatorios:

- a) Solicitud dirigida al señor Alcalde en especie valorada.
- b) Copia de la línea de fábrica.
- c) Cédula de ciudadanía del o los propietarios.
- d) Certificados de no adeudar al municipio del o los propietarios.
- e) Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en que se solicita el trámite.
- f) Copia del certificado de propiedad y gravámenes.
- g) Copia de las escrituras que corresponda.
- h) Certificado de factibilidad de servicios básicos otorgado por la unidad de Agua Potable.
- i) Levantamiento topográfico, cuatro juegos de planos A3 con cuadro de linderos en CD, con firmas de responsabilidad del profesional con registro municipal y de los propietarios.
- j) Informe de riesgos de la unidad de Gestión Ambiental.
- k) Copia de la patente del profesional.

¿Cómo se realiza el trámite?

- a) Ingresa la documentación en ventanilla única y remite a Planificación.
- b) Planificación revisa documentación y los planos y emite el informe que corresponda al Jurídico (ocho días).

- c) Jurídico revisa expediente y emite el informe que corresponde y proyecto de resolución del concejo a la Secretaría General para análisis e informe de la Comisión de Planificación del Concejo (tres días).
- d) Comisión de Planificación analiza y remite el informe a la Secretaría General para aprobación del Concejo (diez días).
- e) El Concejo Municipal conoce y aprueba el informe de la Comisión de Planificación del Concejo (diez días).
- f) Secretaría General adjunta al expediente la Resolución del Concejo y notifica al peticionario a fin de que realice el pago de la tasa correspondiente, según la ordenanza de servicios técnicos y administrativos (tres días).
- g) Secretaría General remite a ventanilla única el expediente con la resolución.
- h) Ventanilla única notifica el resultado al usuario.

¿Cuál es el costo del trámite?

Conforme con el Art. 6 de la Ordenanza sustitutiva que establece el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos prestados por el GAD Municipal de Mocha, los costos para realizar una subdivisión predial en áreas urbanas o de expansión urbana son:

- Tasa por aprobación de fraccionamiento desde 25 a 500 USD según el área de terreno.
- Informe de factibilidad de servicios básicos 1.25% de la RBU.
- Certificado de la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos 5% de la RBU.

Canales de atención: Presencial.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Ingreso de documentos en Ventanilla Única del GAD Municipal de Mocha

Atención de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas

Contacto para atención ciudadana

Contacto: Diego Castro, Asistente Administrativo – Ventanilla Única

Email: diegoventanillaunica@yahoo.com

Teléfono: 032770217 Ext. 101

10.3.- FRACCIONAMIENTO AGRÍCOLA.- Considerase fraccionamiento agrícola el que afecta a terrenos situados en zonas rurales destinados a cultivos o explotación agropecuaria. De ninguna manera se podrá fraccionar bosques, humedales y otras áreas consideradas ecológicamente sensibles de conformidad con la ley o que posean una clara vocación agrícola. Esta clase de fraccionamientos se sujetarán al COOTAD, a las leyes agrarias y al plan de

ordenamiento territorial cantonal aprobado por el respectivo Concejo. **Según el COOTAD, PDyOT y PUGS.**

¿A quién está dirigido?

A las personas naturales o jurídicas que requieran la aprobación y autorización del GAD Municipal de Mocha para realizar un fraccionamiento agrícola, cumpliendo con la normativa vigente.

Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica – Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

¿Qué se obtiene si se completa satisfactoriamente el trámite?

La Resolución Administrativa o el Acto Administrativo de órgano competente que aprueba y autoriza el fraccionamiento agrícola.

¿Qué es necesario para hacer el trámite?

Requisitos Obligatorios:

- a) Solicitud dirigida al señor Alcalde en especie valorada.
- b) Copia de la línea de fábrica.
- c) Cédula de ciudadanía del o los propietarios.
- d) Certificados de no adeudar al municipio del o los propietarios.
- e) Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en que se solicita el trámite.
- f) Copia del certificado de propiedad y gravámenes.
- g) Copia de las escrituras que corresponda.
- h) Levantamiento topográfico, cuatro juegos de planos A3 con cuadro de linderos en CD, con firmas de responsabilidad del profesional con registro municipal y de los propietarios.
- i) Informe de riesgos de la unidad de Gestión Ambiental.
- j) Copia de la patente del profesional.

¿Cómo se realiza el trámite?

- a) Ingresar la documentación en ventanilla única y se remite a Planificación.
- b) Planificación revisa documentación y los planos y emite el informe que corresponda al Jurídico (ocho días).
- c) Jurídico revisa expediente y emite el informe que corresponda junto con el proyecto de resolución a la Secretaría General para análisis e informe de la Comisión de Planificación del Concejo (tres días).
- d) Comisión de Planificación analiza y remite el informe a la Secretaría General para aprobación del Concejo (diez días).

- e) El Concejo Municipal conoce y aprueba el informe de la Comisión de Planificación del Concejo (diez días).
- f) Secretaría General adjunta al expediente la Resolución del Concejo y notifica al petionario a fin de que realice el pago de la tasa correspondiente, según la ordenanza de servicios técnicos y administrativos (tres días).
- g) Secretaría General remite a ventanilla única el expediente con la resolución.
- h) Ventanilla única notifica el resultado al usuario.

Canales de atención: Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

Conforme con el Art. 6 de la Ordenanza sustitutiva que establece el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos prestados por el GAD Municipal de Mocha, los costos para realizar el fraccionamiento agrícola son:

- Tasa por aprobación de fraccionamiento desde 25 a 500 USD según el área de terreno.
- Certificado de la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos 5% de la RBU.

Canales de atención: Presencial.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Ingreso de documentos en Ventanilla Única del GAD Municipal de Mocha
Atención de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas

Contacto para atención ciudadana

Contacto: Diego Castro, Asistente Administrativo – Ventanilla Única

Email: diegoventanillaunica@yahoo.com

Teléfono: 032770217 Ext. 101

10.4.- SUBDIVISIÓN DE HECHO.- Es la división existente en un predio, independiente de la voluntad del o los propietarios; y que resulte por efecto de: accidentes naturales, vías públicas existentes o en proyecto aprobado según plan vial; vías férreas y sus afectaciones, paso de oleoductos, etc.; con cuya presencia se divide al predio en dos o más cuerpos; siempre que dicho evento se pueda verificar en el historial de dominio del predio dividido.

¿A quién está dirigido?

A las personas naturales o jurídicas que requieran la aprobación y autorización del GAD Municipal de Mocha para realizar una subdivisión de hecho de su propiedad, cumpliendo con la normativa vigente.

Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica – Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

¿Qué se obtiene si se completa satisfactoriamente el trámite?

La Resolución Administrativa o el Acto Administrativo de órgano competente que aprueba y autoriza la subdivisión de hecho.

¿Qué es necesario para hacer el trámite?

Requisitos Obligatorios:

- a) Solicitud dirigida al señor Alcalde en especie valorada.
- b) Copia de la línea de fábrica.
- c) Cédula de ciudadanía del o los propietarios.
- d) Certificados de no adeudar al municipio del o los propietarios.
- e) Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en que se solicita el trámite.
- f) Copia del certificado de propiedad y gravámenes.
- g) Copia de las escrituras que corresponda.
- h) Levantamiento topográfico, cuatro juegos de planos A3 con cuadro de linderos en CD, con firmas de responsabilidad del profesional con registro municipal y de los propietarios.
- i) Informe de riesgos de la unidad de Gestión Ambiental.
- j) Copia de la patente del profesional.
- k) Carpeta de cartón color café.

¿Cómo se realiza el trámite?

- a) Ingresa la documentación en ventanilla única.
- b) Planificación revisa documentación y los planos y emite el informe que corresponda al Jurídico (ocho días).
- c) Jurídico revisa expediente y emite el informe que corresponde junto con el proyecto de resolución a la Secretaría General para análisis e informe de la Comisión de Planificación del Concejo (tres días).
- d) Comisión de Planificación analiza y remite el informe a la Secretaría General para aprobación del Concejo (diez días).
- e) El Concejo Municipal conoce y aprueba el informe de la Comisión de Planificación del Concejo (diez días).
- f) Secretaría General adjunta al expediente la Resolución del Concejo y notifica al peticionario a fin de que realice el pago de la tasa correspondiente, según la ordenanza de servicios técnicos y administrativos (tres días).

- g) Secretaría General remite a ventanilla única el expediente con la resolución.
- h) Ventanilla única notifica el resultado al usuario.

Canales de atención: Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

Conforme con el Art. 6 de la Ordenanza sustitutiva que establece el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos prestados por el GAD Municipal de Mocha, los costos para realizar el fraccionamiento agrícola son:

- Tasa por aprobación de fraccionamiento desde 25 a 500 USD según el área de terreno
- Certificado de la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos 5% de la RBU

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Ingreso de documentos en Ventanilla Única del GAD Municipal de Mocha
Atención de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas

Contacto para atención ciudadana

Contacto: Diego Castro, Asistente Administrativo – Ventanilla Única

Email: diegoventanillaunica@yahoo.com

Teléfono: 032770217 Ext. 101

10.5.- PARTICIÓN ADMINISTRATIVA PARA LEGALIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS (Art. 486 del COOTAD).- Potestad de partición administrativa.- Cuando por resolución del órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, se requiera regularizar y legalizar asentamientos humanos consolidados de interés social ubicados en su circunscripción territorial en predios que se encuentren proindiviso, la alcaldesa o el alcalde, a través de los órganos administrativos de la municipalidad, de oficio o a petición de parte, estará facultado para ejercer la partición administrativa, siguiendo el procedimiento y reglas que a continuación se detallan. Para este trámite, la autoridad administrativa delegado del ejecutivo es el Director de Obras Públicas:

¿A quién está dirigido?

A las personas naturales o jurídicas que requieran la aprobación y autorización del GAD Municipal de Mocha, a través de una partición administrativa para regularizar y legalizar asentamientos humanos consolidados de interés social ubicados en su circunscripción territorial.

Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

¿Qué se obtiene si se completa satisfactoriamente el trámite?

La Resolución Administrativa o el Acto Administrativo de órgano competente que aprueba y autoriza la partición administrativa.

¿Qué es necesario para hacer el trámite?

Requisitos Obligatorios:

- a) Solicitud dirigida al señor Alcalde en especie valorada.
- b) Lista de posesionarios.
- c) Copia de la línea de fábrica.
- d) Cédula de ciudadanía del o los propietarios.
- e) Certificados de no adeudar al municipio del o los propietarios.
- f) Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en que se solicita el trámite.
- g) Copia del certificado de propiedad y gravámenes.
- h) Copia de las escrituras que corresponda.
- i) Declaración Juramentada rendida por todos los comparecientes posesionarios; en la que señale: 1. El tiempo de posesión y el modo de dicha posesión; 2. Que el predio que somete a partición administrativa no se encuentra en litigio; 3. Que el predio que se somete a partición no se encuentra ubicado en zonas de protección ambiental; 4. Que con la solicitud de este procedimiento no se afecta derechos de terceros o del Estado ni de la Municipalidad; y, 5. Que deslinda de cualquier responsabilidad a todos los funcionarios del GAD Municipal de Mocha.
- j) Levantamiento topográfico, cuatro juegos de planos A3 con cuadro de linderos en CD, con firmas de responsabilidad del profesional con registro municipal y de los propietarios.
- k) Informe de riesgos de la unidad de Gestión Ambiental.
- l) Copia de la patente del profesional.

¿Cómo se realiza el trámite?

- a) El ejecutivo o su delegado, mediante acto administrativo, resolverá el inicio del procedimiento y dispondrá la inscripción de la declaratoria de partición administrativa para que el registrador de la propiedad se abstenga de inscribir cualquier acto traslativo de dominio o gravamen, relacionado con el predio objeto de la declaratoria, salvo que sea a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- b) La Unidad de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal emitirá el informe técnico provisional que contendrá el criterio de

partición del inmueble y el listado de copropietarios; dejando a salvo los derechos de aquellos que no comparezcan y de terceros perjudicados.

Para la elaboración de este informe, la administración levantará la información de campo que considere pertinente y contará con la colaboración obligatoria de los interesados, así como de todo órgano u organismo público, tales como el registro de la propiedad, notarías, entre otros, sin limitaciones de ninguna especie.

El extracto del informe provisional será notificado a los interesados y colindantes del predio, de manera personal y/o mediante una sola publicación en un periódico de mayor circulación del lugar donde se encuentre el bien, a costa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Las personas que acrediten legítimo interés fijarán domicilio para posteriores notificaciones y podrán presentar observaciones en el término de tres días, contados a partir del siguiente día de la notificación del informe técnico provisional, que se mantendrá a disposición de los interesados, en su versión íntegra, en las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

La unidad de Planificación, responsable del ordenamiento territorial y de regularizar asentamientos humanos de hecho y consolidados, con las observaciones aportadas y justificadas dentro del procedimiento, emitirá el informe técnico definitivo.

- c) Mediante resolución administrativa de partición y adjudicación, debidamente motivada, se procederá a la reconfiguración, partición y adjudicación de los lotes correspondientes a favor de los copropietarios en función del lote mínimo establecido por la municipalidad, en los términos dispuestos en el informe técnico definitivo. Los lotes se registrarán en los correspondientes catastros, con todos los efectos legales;
- d) La resolución administrativa de partición y adjudicación se inscribirá en el registro de la propiedad del cantón; y sin otra solemnidad constituirá el título de dominio y de transferencia de las áreas públicas, verdes y comunales, a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- e) Las certificaciones que sean requeridas, la inscripción de la resolución administrativa de partición y adjudicación o de cualquier otro instrumento que se genere en este procedimiento desde la administración municipal, no causarán derecho, tasa, impuesto o prestación económica de ninguna naturaleza;

- f) Las controversias de dominio o de derechos personales que, por efectos de la resolución administrativa de partición y adjudicación, se produzcan entre el beneficiario del acto administrativo y quien manifieste tener algún derecho vulnerado, serán conocidas y resueltas por la o el juez competente en juicio ordinario que tratará únicamente respecto del valor que el beneficiario de la resolución administrativa de partición y adjudicación estará obligado a pagar por efecto del acto administrativo.

Para el cálculo del precio de las acciones y derechos de los lotes no se considerarán las plusvalías obtenidas por las intervenciones municipales en infraestructura, servicios, regulación constructiva y cualquier otra que no sea atribuible al copropietario.

En razón del orden público, la resolución administrativa de partición y adjudicación no será revertida o anulada. En caso de existir adulteración o falsedad en la información concedida por los beneficiarios, la emisión de la resolución y la partición y adjudicación en la parte correspondiente será nula.

La acción prevista en este literal prescribirá en el plazo de diez años contados desde la fecha de inscripción de la resolución administrativa de partición y adjudicación en el registro de la propiedad.

- g) En caso de que la propiedad del predio donde se encuentre el asentamiento humano consolidado, corresponda a una organización social que incumplió la ordenanza de regularización que le benefició, el municipio le sancionará con una multa equivalente al avalúo del predio.

Canales de atención: Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Ingreso de documentos en Ventanilla Única del GAD Municipal de Mocha

Atención de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas

Contacto para atención ciudadana

Contacto: Diego Castro, Asistente Administrativo – Ventanilla Única

Email: diegoventanillaunica@yahoo.com

Teléfono: 032770217 Ext. 101

10.6.- PARTICIÓN JUDICIAL.- Proviene de una orden judicial, a fin de que el municipio señale la procedencia o no de que la partición que se está tramitando contiene los datos de normas particulares. De conformidad con la Ley, no se podrá realizar la partición judicial de inmuebles sin el informe

favorable del Concejo Municipal que observará las disposiciones del PDyOT y PUGS. Si de hecho se realizare esta partición, esta será nula. En el caso de partición judicial de inmuebles los jueces ordenaran que de conformidad con la Ley, se cite la demanda al GAD Municipal de Mocha y no se podrá realizar la partición si no es con el informe favorable del Concejo Municipal que solicitará un informe previo a las unidades de Planificación, Medioambiente y Gestión de Riesgos, Catastros y Asesoría Jurídica. En el caso de partición extrajudicial, los interesados deberán solicitar previamente al GAD Municipal de Mocha la autorización respectiva, sin la cual no podrá realizarse la partición.

¿A quién está dirigido?

A las personas naturales o jurídicas que requieran la aprobación y autorización del GAD Municipal de Mocha para realizar una partición de acuerdo con la sentencia judicial, cumpliendo con la normativa vigente.

Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica – Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

¿Qué se obtiene si se completa satisfactoriamente el trámite?

La Resolución Administrativa o el Acto Administrativo de órgano competente que aprueba y autoriza la partición judicial.

¿Qué es necesario para hacer el trámite?

Requisitos Obligatorios:

a) Orden judicial con sus anexos

¿Cómo se realiza el trámite?

- a) La orden judicial ingresa por ventanilla única y se remite a Planificación.
- b) Planificación con la orden judicial verificará que se cumpla con los requisitos y procedimientos que corresponda según el tipo de fraccionamiento (tres días).
- c) Jurídico elabora la respuesta y remite a la instancia judicial correspondiente (dos días).

Canales de atención: Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Jurídico, unidad de Planificación y Ventanilla Única del GAD Municipal de Mocha

Atención de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas

Contacto para atención ciudadana

Contacto: Arq. Susana Yanzapanta, Jefe de Planificación

Email: susana1272@yahoo.es

Teléfono: 032779217 Ext. 107

Contacto: Dr. Lenin Naranjo, Procurador Síndico

Email: leningiovannynar@yahoo.com

Teléfono: 032779217 Ext. 107

10.7.- Régimen de Propiedad Horizontal.- Podrán sujetarse a las normas de régimen de propiedad horizontal las edificaciones que alberguen dos o más unidades de vivienda, oficinas y locales comerciales u otros bienes que de acuerdo a la Ley y Reglamento de Propiedad Horizontal, sean independientes y puedan ser enajenados individualmente.

El procedimiento, los requisitos y el tiempo a observarse será el mismo que se establece para las urbanizaciones.

Art. 11.- UNIFICACIÓN PREDIAL.-

El ejercicio de la potestad administrativa de integración o unificación de lotes, a través de resolución expedida por el órgano legislativo del gobierno municipal correspondiente, tiene como fin la consolidación de dos o más lotes de terreno en uno mayor que cumpla con las normas e instrumentos técnicos de planificación y ordenamiento territorial del gobierno municipal.

¿A quién está dirigido?

A las personas naturales o jurídicas que requieran la aprobación y autorización del GAD Municipal de Mocha para realizar una unificación predial, siempre y cuando los lotes se encuentren adyacentes y pertenezcan a un mismo propietario, cumpliendo con la normativa vigente.

Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica – Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

¿Qué se obtiene si se completa satisfactoriamente el trámite?

La Resolución Administrativa o el Acto Administrativo de órgano competente que aprueba y autoriza la unificación predial.

¿Qué es necesario para hacer el trámite?

Requisitos Obligatorios:

- a) Solicitud dirigida al señor Alcalde en especie valorada.
- b) Copia de la línea de fábrica.
- c) Cédula de ciudadanía del o los propietarios.
- d) Certificados de no adeudar al municipio del o los propietarios.
- e) Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en que se solicita el trámite.
- f) Copia del certificado de propiedad y gravámenes.
- g) Copia de las escrituras que corresponda del o los lotes a unificarse.
- h) Levantamiento topográfico, cuatro juegos de planos A3 con cuadro de linderos en CD, con firmas de responsabilidad del profesional con registro municipal y de los propietarios.
- i) Informe de riesgos de la unidad de Gestión Ambiental.
- j) Copia de la patente del profesional.

¿Cómo se realiza el trámite?

- a) Ingresar la documentación en ventanilla única y se remite a Planificación.
- b) Planificación revisa documentación y los planos y emite el informe que corresponda al Jurídico (tres días).
- c) Jurídico revisa expediente y emite el informe que corresponda junto con el proyecto de resolución a la Secretaría General para análisis e informe de la Comisión de Planificación del Concejo (tres días).
- d) Comisión de Planificación analiza y remite el informe a la Secretaría General para aprobación del Concejo (diez días).
- e) El Concejo Municipal conoce y aprueba el informe de la Comisión de Planificación (diez días).
- f) Secretaría General adjunta al expediente la Resolución del Concejo y notifica al peticionario a fin de que realice el pago de la tasa correspondiente, según la ordenanza de servicios técnicos y administrativos (tres días).
- g) Secretaría General remite a ventanilla única el expediente con la resolución.
- h) Ventanilla única notifica el resultado al usuario.

Canales de atención: Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

Conforme con el Art. 6 de la Ordenanza sustitutiva que establece el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos prestados por el GAD Municipal de Mocha.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Ingreso de documentos en Ventanilla Única del GAD Municipal de Mocha

Atención de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas

Contacto para atención ciudadana

Contacto: Diego Castro, Asistente Administrativo – Ventanilla Única

Email: diegoventanillaunica@yahoo.com

Teléfono: 032770217 Ext. 101

Art. 12.- REESTRUCTURACIÓN PARCELARIA.- Se entenderá por reestructuración de lotes un nuevo trazado de parcelaciones defectuosas, que podrá realizarse voluntariamente o imponerse obligatoriamente al propietario de un predio; con la finalidad de regularizar la configuración de los lotes; distribuir equitativamente entre los propietarios los beneficios y cargas de la ordenación urbana.

¿A quién está dirigido?

A las personas naturales o jurídicas que requieran la aprobación y autorización del GAD Municipal de Mocha para realizar una reestructuración predial sobre un proyecto aprobado de división, parcelación o urbanización, cumpliendo con la normativa vigente.

Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica – Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

¿Qué se obtiene si se completa satisfactoriamente el trámite?

La Resolución Administrativa o el Acto Administrativo de órgano competente que aprueba y autoriza la reestructuración parcelaria.

¿Qué es necesario para hacer el trámite?

Requisitos Obligatorios:

- a) Solicitud dirigida al señor Alcalde en especie valorada.
- b) Copia de la línea de fábrica.
- c) Cédula de ciudadanía del o los propietarios.
- d) Certificados de no adeudar al municipio del o los propietarios.
- e) Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en que se solicita el trámite.
- f) Copia del certificado de propiedad y gravámenes.
- g) Copia de los planos aprobados inicialmente por el Concejo Municipal.
- h) Levantamiento topográfico, con las nuevas y medidas de los lotes, cuatro juegos de planos A3 con cuadro de linderos en CD, con firmas de responsabilidad del profesional con registro municipal y de los propietarios.
- i) Copia de la patente del profesional.

¿Cómo se realiza el trámite?

Art. 474 COOTAD.- Proyectos de fraccionamiento o reestructuración de lotes.- Aprobado un proyecto de urbanización conforme al plan de ordenamiento territorial, los propietarios de lotes de terreno comprendidos en el mismo, podrán formular proyectos de fraccionamiento o solicitar al alcalde la reestructuración de lotes. La aprobación de un proyecto de reestructuración de lotes producirá automáticamente, la compensación de los lotes antiguos con los nuevos, hasta el límite de los mismos. Esta compensación no causará ningún gravamen.

Cuando la antigua propiedad no llegue a la superficie mínima a que se refiere el inciso anterior, se obligará al propietario a cederlo en la parte proporcional, por su valor comercial.

- a) Ingresa la documentación en ventanilla única y se remite a Planificación.
- b) Planificación revisa documentación y los planos y emite el informe que corresponda al Jurídico (tres días).
- c) Jurídico revisa expediente y emite el informe que corresponda junto con el proyecto de resolución a la Secretaría General para análisis e informe de la Comisión de Planificación del Concejo (tres días).
- d) Comisión de Planificación analiza y remite el informe a la Secretaría General para aprobación del Concejo (diez días).
- e) El Concejo Municipal conoce y aprueba el informe de la Comisión de Planificación, mediante resolución u ordenanza, según el caso (quince días).
- f) Secretaría General adjunta al expediente la Resolución del Concejo y notifica al peticionario a fin de que realice el pago de la tasa correspondiente, según la ordenanza de servicios técnicos y administrativos (tres días).
- g) Secretaría General remite a ventanilla única el expediente con la resolución.
- h) Ventanilla única notifica el resultado al usuario.

Canales de atención: Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

Conforme con el Art. 6 de la Ordenanza sustitutiva que establece el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos prestados por el GAD Municipal de Mocha.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Ingreso de documentos en Ventanilla Única del GAD Municipal de Mocha

Atención de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas

Contacto para atención ciudadana

Contacto: Diego Castro, Asistente Administrativo – Ventanilla Única

Email: diegoventanillaunica@yahoo.com

Teléfono: 032770217 Ext. 101

Art. 13.- TITULARIZACIÓN DE PREDIOS EN POSESIÓN MUNICIPAL.- En atención a la disposición general Quinta del Código Orgánico Administrativo; los bienes inmuebles que están en posesión material de buena fe, no interrumpida, de la administración municipal por más de cinco años y que carecen de títulos de propiedad legalmente inscritos a su nombre, pasan a ser de propiedad de las administraciones posesionarias por mandato de la Ley. Los Registradores de la Propiedad de los cantones en los que dichos inmuebles se hallan ubicados deben inscribir las transferencias de dominio, previo al auto expedido en sumario con notificación al interesado, en caso de que este y su domicilio sean identificables.

La titularización de predios en posesión de la administración municipal, se realizará mediante la correspondiente resolución expedida por el Concejo Cantonal, previo el procedimiento administrativo correspondiente que iniciará con la determinación de la posesión material del predio en la forma, modo y plazo establecido en la norma legal anteriormente invocada, misma que procederá por parte de la Jefatura de Avalúos y Catastros.

¿A quién está dirigido?

Al GAD Municipal de Mocha para legalizar los predios que se encuentran en posesión municipal.

Dirigido a: Al GAD Municipal de Mocha.

¿Qué se obtiene si se completa satisfactoriamente el trámite?

La Resolución Administrativa o el Acto Administrativo de órgano competente que legaliza los predios en posesión.

¿Qué es necesario para hacer el trámite?

Requisitos Obligatorios:

a) Solicitud del representante del barrio, comunidad o sector donde se encuentre ubicado el bien inmueble municipal o de la unidad de Planificación.

¿Cómo se realiza el trámite?

Proceso.- Se observará el siguiente proceso:

- a) Ingresa a ventanilla única y pasa a la unidad de Avalúos y Catastros para revisión, levantamiento planimétrico y luego pasa a la unidad Planificación (tres días).
- b) Planificación elabora el informe y pasa a Jurídico, (tres días).
- c) Jurídico, revisa expediente y emite el informe que corresponde y el proyecto de Resolución a la Secretaría General para análisis e informe de la Comisión de Planificación del Concejo (tres días).
- d) Comisión de Planificación analiza y presenta el informe para aprobación del Concejo (diez días).
- e) El Concejo Municipal conoce y aprueba el informe de la Comisión de Planificación (diez días).
- f) Secretaría remite resolución de Concejo y documentos habilitantes a Jurídico (tres días).
- g) Jurídico con la resolución correspondiente realiza el trámite de protocolización y de inscripción el registro de la Propiedad (cinco días).
- h) Registro de la propiedad inscribe la Resolución y remite a ventanilla única para el archivo (cuatro días).

Canales de atención: Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Ingreso de documentos en Ventanilla Única del GAD Municipal de Mocha

Atención de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas

Contacto para atención ciudadana

Contacto: Diego Castro, Asistente Administrativo – Ventanilla Única

Email: diegoventanillaunica@yahoo.com

Teléfono: 032770217 Ext. 101

Art. 14.- DECLARACIÓN DE PREDIOS DE CONSERVACIÓN PRIORITARIA.-

En caso de predios que se encuentren o contengan zonas frágiles como paramos, humedales, ojos de agua y otros declarados por la autoridad ambiental o vertientes utilizadas como fuente de abastecimiento humanos autorizadas por la instancia nacional competente que se vieran amenazados por circunstancias antrópicas, el Concejo Cantonal, previo informes de viabilidad emitidos por Jefatura de Avalúos y Catastros; Medio Ambiente y Gestión de Riesgos; y, de la Procuraduría Sindica, emitirá la correspondiente resolución en la cual se declarará de oficio su conservación prioritaria, reservándose el derecho a declarar de utilidad pública con fines de

expropiación. Esta resolución se notificará a los departamentos correspondientes; al Registro de la Propiedad para su inscripción y marginación; y, al Ministerio de Medio Ambiente y Agua; así como al Ministerio de Agricultura para su conocimiento.

El trámite, en cuanto a los requisitos y procedimiento, se realizará de conformidad con las leyes vigentes.

Art. 15.- PROCESO DE DETERMINACIÓN DE SUPERFICIE DE PREDIOS.-

Cuando en un título de dominio de un predio, no conste debidamente especificada la superficie de un predio; se aplicará este procedimiento por el cual se determina la superficie real del predio; superficie con la cual se rectificarán los datos constantes en la Jefatura de Avalúos y Catastros y el Registro de la Propiedad. Este acto administrativo deberá ser protocolizado, y presentado en el Registro de la Propiedad del Cantón Mocha, para su inscripción.

¿A quién está dirigido?

A las personas naturales o jurídicas que requieran la resolución del GAD Municipal de Mocha para determinación de superficie de un predio, cumpliendo con la normativa vigente.

Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica – Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

¿Qué se obtiene si se completa satisfactoriamente el trámite?

La Resolución Administrativa o el Acto Administrativo de órgano competente que determina la superficie de un predio.

¿Qué es necesario para hacer el trámite?

Requisitos Obligatorios:

- a) Solicitud dirigida al señor Director de Obras Públicas del GAD Municipal de Mocha
- b) Original de la cédula de ciudadanía de los solicitantes (se dejará fotocopia del documento en el expediente)
- c) Carta de pago de impuesto predial del año en que se realiza el trámite
- d) Certificado de propiedad y gravámenes emitido por el Registro de la Propiedad del Cantón Mocha, en el cual no deben constar gravámenes ni limitaciones vigentes.
- e) Certificado de no adeudar al Municipio de los intervinientes
- f) Línea de fábrica e informe de determinación emitido por la Jefatura de Avalúos y Catastros.

- g) Original del formulario de Avalúos y Catastros.
- h) Pago de la tasa por servicios técnicos y administrativos de determinación de superficies

¿Cómo se realiza el trámite?

Proceso. - Se observará el siguiente proceso:

- a) El usuario ingresará la solicitud conjuntamente con la documentación necesaria a través de ventanilla única; y remite al Departamento Jurídico.
- b) Jurídico en base a la documentación remitida, emitirá la correspondiente resolución administrativa de determinación de superficie, la cual se emitirá en tres ejemplares originales. El expediente original se remitirá a ventanilla única; en donde se procederá a la notificación al usuario. (3 días).
- c) El usuario una vez notificado con la resolución administrativa de determinación de superficie y documentos habilitantes procederá a realizar el correspondiente trámite de protocolización e inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Mocha (4 días)

Canales de atención: Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

Conforme con el Art. 6 de la Ordenanza sustitutiva que establece el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos prestados por el GAD Municipal de Mocha.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Ingreso de documentos en Ventanilla Única del GAD Municipal de Mocha
Atención de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas

Contacto para atención ciudadana

Contacto: Diego Castro, Asistente Administrativo – Ventanilla Única

Email: diegoventanillaunica@yahoo.com

Teléfono: 032770217 Ext. 101

Art. 16.- PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE EXCEDENTES DE SUPERFICIES QUE SUPEREN EL MARGEN DE ERROR TÉCNICO ADMISIBLE.- Cuando la superficie de un terreno sea superior a la prevista en el título de propiedad y no se encuentre dentro del error técnico de medición aceptable (ETAM), se observará el procedimiento determinado.

¿A quién está dirigido?

A las personas naturales o jurídicas que requieran la rectificación de excedentes de superficie, cumpliendo con la normativa vigente.

Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica – Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

¿Qué se obtiene si se completa satisfactoriamente el trámite?

La Resolución Administrativa o el Acto Administrativo de órgano competente que rectifica la superficie de un predio.

¿Qué es necesario para hacer el trámite?

Requisitos Obligatorios:

- a) Solicitud dirigida al señor Director de Obras Públicas del GAD Municipal del Cantón Mocha
- b) Original de la cédula de ciudadanía de los solicitantes (se dejará copia del documento en el expediente)
- c) Carta de colindantes según formato vigente en el GAD Municipal del Cantón Mocha o declaración juramentada que señale: **1)** El tiempo de posesión y el modo de dicha posesión; **2)** Que el predio que somete a partición administrativa no se encuentra en litigio; **3)** Que el predio que se somete a rectificación no se encuentra ubicado en zonas de protección ambiental; **4)** Que con la solicitud de este procedimiento no se afecta derechos de terceros o del Estado ni de la Municipalidad; y, **5)** Que deslinda de cualquier responsabilidad a todos los funcionarios del GAD Municipal del Cantón Mocha.
- d) Certificado de no adeudar al Municipio de todos los comparecientes
- e) Copia de la línea de fábrica.
- f) Certificado de propiedad y gravámenes emitido por el Registro de la Propiedad del Cantón Mocha, en el cual no deben constar gravámenes ni limitaciones vigentes.
- g) Copia de la Carta de Pago de Impuesto Predial del año en que se realiza el trámite.
- h) 1 plano con levantamiento topográfico en CD en DWG versión 2010.- El predio debe estar delimitado

¿Cómo se realiza el trámite?

Procedimiento para rectificación de excedentes que superen el margen de error técnico aceptable de medición (ETAM):

- a) El usuario ingresará la solicitud conjuntamente con la documentación necesaria a través de ventanilla única.
- b) La documentación ingresada se remite a la Jefatura de Planificación, cuyo titular señalará día y hora para que se realice la inspección y verificación

física del predio.

- c) El día y hora señalado para la inspección se verificará que el predio en efecto coincida con los datos presentados por los solicitantes; y emitirá informe favorable para rectificación. En caso de que los datos verificados en inspección no fueren correctos ni coincidentes, el Jefe de Planificación emitirá informe señalando los errores encontrados y devolverá el trámite a ventanilla única, para que procedan a notificar al solicitante.
- d) Con el informe favorable emitido por la Jefatura de Planificación, con el CD del plano digital se remite a la Jefatura de Avalúos y Catastros a efectos de que proceda a emitir su informe, respecto de la determinación del avalúo total del excedente y del predio en general.
- e) Con el informe emitido por la Jefatura de Avalúos y Catastros, la documentación se remite a la Jefatura de Rentas, a efectos de que determine el valor a pagar por concepto tasa por servicios técnicos y administrativos de rectificación de excedentes que superen el ETAM según informe de la Jefatura de Avalúos y Catastros.
- f) Realizado el pago que corresponda por parte del o de los solicitantes, la documentación se remite a la Procuraduría Síndica para la elaboración de tres ejemplares de la Resolución Administrativa y se remite a la Dirección de Obras Públicas.
- g) La Dirección de Obras Públicas, legaliza la resolución administrativa de rectificación de superficie por excedente y remite los tres ejemplares originales a ventanilla única; en donde se procederá a la notificación al usuario.
- h) Con la resolución administrativa emitida, el o los solicitantes, procederán a protocolizar la resolución administrativa en una Notaria; y, se presentará para su inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Mocha.

Canales de atención: Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

Conforme con el Art. 6 de la Ordenanza sustitutiva que establece el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos prestados por el GAD Municipal de Mocha, los costos son:

- Mínimo 15% de la RBU y máximo el 50% de la RBU, según el porcentaje del excedente.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Ingreso de documentos en Ventanilla Única del GAD Municipal de Mocha

Atención de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas

Contacto para atención ciudadana

Contacto: Diego Castro, Asistente Administrativo – Ventanilla Única

Email: diegoventanillaunica@yahoo.com

Teléfono: 032770217 Ext. 101

Art. 17.- PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS DE SUPERFICIES QUE SUPEREN EL MARGEN DE ERROR TÉCNICO ADMISIBLE.- Cuando la superficie de un terreno sea menor a la prevista en el título de propiedad y no se encuentre dentro del error técnico de medición aceptable (ETAM), se observará el siguiente procedimiento:

¿A quién está dirigido?

A las personas naturales o jurídicas que requieran la rectificación de excedentes de superficie, cumpliendo con la normativa vigente.

Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica – Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

¿Qué se obtiene si se completa satisfactoriamente el trámite?

La Resolución Administrativa o el Acto Administrativo de órgano competente que rectifica la superficie de un predio.

¿Qué es necesario para hacer el trámite?

1. Requisitos para la rectificación de diferencias que superen el ETAM:

- a) Solicitud dirigida al señor Director de Obras Públicas del GAD Municipal del Cantón Mocha
- b) Original de la cédula de ciudadanía de los solicitantes (se dejará fotocopia del documento en el expediente)
- c) Certificado de no adeudar al Municipio de todos los comparecientes
- d) Fotocopia de la línea de fábrica
- e) Certificado de propiedad y gravámenes emitido por el Registro de la Propiedad del Cantón Mocha, en el cual no deben constar gravámenes ni limitaciones vigentes.
- f) Fotocopia de la Carta de Pago de Impuesto Predial del año en que se realiza el trámite.
- g) 1 plano con levantamiento topográfico y CD en DWG versión 2010-. El predio debe estar delimitado
- h) Pago de la tasa por servicios técnicos y administrativos de regularización y rectificación de diferencias que superen el ETAM

¿Cómo se realiza el trámite?

Procedimiento para rectificación de diferencias que superen el margen de error técnico aceptable de medición (ETAM):

- a) El usuario ingresará la solicitud conjuntamente con la documentación necesaria a través de ventanilla única.
- b) La documentación ingresada se remite a la Jefatura de Planificación, cuyo titular señalará día y hora para que se realice la inspección y verificación física del predio.
- c) El día y hora señalado para la inspección se verificará que el predio en efecto coincida con los datos presentados por los solicitantes; y emitirá informe favorable para rectificación. En caso de que los datos verificados en inspección no fueren correctos ni coincidentes, el Jefe de Planificación emitirá informe señalando los errores encontrados y devolverá el trámite a ventanilla única, para que procedan a notificar al solicitante.
- d) Con el informe favorable emitido por la Jefatura de Planificación, con el CD del plano digital se remite a la Jefatura de Avalúos y Catastros a efectos de que proceda a emitir su informe, respecto de la determinación del avalúo total de la diferencia y del predio en general.
- e) Con el informe emitido por la Jefatura de Avalúos y Catastros, la documentación se remite a la Jefatura de Rentas, a efectos de que determine el valor a pagar por concepto tasa por servicios técnicos y administrativos de rectificación de diferencias que superen el ETAM según informe de la Jefatura de Avalúos y Catastros.
- f) Realizado el pago que corresponda por parte del o de los solicitantes, la documentación se remite a la Procuraduría Síndica para la elaboración de tres ejemplares de la Resolución Administrativa y se remite a la Dirección de Obras Públicas.
- g) La Dirección de Obras Públicas, legaliza la resolución administrativa de rectificación de superficie por diferencias y remite los tres ejemplares originales a ventanilla única; en donde se procederá a la notificación al usuario.
- h) Con la resolución administrativa emitida, el o los solicitantes, procederán a protocolizar la resolución administrativa en una Notaria; y, se presentará para su inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Mocha.

Canales de atención: Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

Conforme con el Art. 6 de la Ordenanza sustitutiva que establece el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos prestados por el GAD Municipal de Mocha, los costos son:

- El 5% de la RBU.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Ingreso de documentos en Ventanilla Única del GAD Municipal de Mocha

Atención de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas

Contacto para atención ciudadana

Contacto: Diego Castro, Asistente Administrativo – Ventanilla Única

Email: diegoventanillaunica@yahoo.com

Teléfono: 032770217 Ext. 101

Art. 18.- SOLICITUD PARA APROBACIÓN DE PLANOS Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN.- trámites que se pueden otorgar a las personas naturales o jurídicas que requieran realizar la construcción de obras civiles de cualquier naturaleza.

¿A quién está dirigido?

A las personas naturales o jurídicas que requieran la aprobación y autorización del GAD Municipal de Mocha para realizar construcciones en áreas urbanas y rurales.

Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica – Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

¿Qué se obtiene si se completa satisfactoriamente el trámite?

Aprobación de los permisos de construcción con los respectivos planos.

¿Qué es necesario para hacer el trámite?

Este trámite requiere de dos etapas:

- a) Aprobación del anteproyecto.
- b) Aprobación del proyecto definitivo.

Etapas 1.- Aprobación del anteproyecto:

Requisitos Obligatorios:

- a) Copia de la línea de fábrica.
- b) Copia del plano arquitectónico.
- c) Copia del plano estructural.

¿Cómo se realiza el trámite?

- a) Ingresa la documentación en ventanilla única y remite a Planificación.

- b) Planificación revisa documentación y los planos; de ser aprobado o negado el trámite, se remite a ventanilla única (tres días).
- c) Ventanilla única notifica a los usuarios para que continúen con el trámite que corresponda.

Etapa 2.- Aprobación del proyecto definitivo:

- a) Solicitud dirigida al señor Alcalde en especie valorada.
- b) Copia de la línea de fábrica.
- c) Cédula de ciudadanía del o los propietarios.
- d) Certificados de no adeudar al municipio del o los propietarios.
- e) Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en que se solicita el trámite.
- f) Copia del certificado de propiedad y gravámenes.
- g) Copia de las escrituras que corresponda.
- h) Certificado de factibilidad de servicios básicos otorgado por la unidad de Agua Potable
- i) Formulario municipal (se entrega en Planificación).
- j) Hoja de estadística de la construcción (INEC).
- k) Planos de la vivienda en el levantamiento topográfico, cuatro juegos de planos A3 con cuadro de linderos en CD, con firmas de responsabilidad del profesional con registro municipal y de los propietarios.
- l) Copia del pago al Cuerpo de Bomberos, en caso de que el área de construcción supere los 500 m².
- m) Copia de la patente del profesional.

¿Cómo se realiza el trámite?

- a) Una vez aprobado el anteproyecto en la etapa 1, Ingresa la documentación en ventanilla única y remite a Planificación.
- b) Planificación revisa documentación y los planos y elabora el informe para el pago de la tasa por aprobación de planos (dos días).
- c) El usuario ingresa el comprobante de pago en Planificación, en donde se inserta firma y sellos en los planos, se elabora el permiso de construcción y se envía a ventanilla única (dos días).
- d) Ventanilla única notifica el resultado al usuario.

¿Cuál es el costo del trámite?

Conforme con el Art. 6 de la Ordenanza sustitutiva que establece el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos prestados por el GAD Municipal de Mocha, los costos para para la aprobación de planos y obtener el permiso de construcción, en áreas urbanas y rurales son:

- Tasa por aprobación de planos, el 2 por mil del avalúo de la obra.
- Tasa por permiso de construcción, el 2 por mil del avalúo de la obra.

Canales de atención: Presencial.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Ingreso de documentos en Ventanilla Única del GAD Municipal de Mocha

Atención de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas

Contacto para atención ciudadana

Contacto: Diego Castro, Asistente Administrativo – Ventanilla Única

Email: diegoventanillaunica@yahoo.com

Teléfono: 032770217 Ext. 101

Art. 19.- SOLICITUD PARA PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN DE CERRAMIENTO Y TRABAJOS VARIOS.- Trámites que se pueden otorgar a las personas naturales o jurídicas que requieran iniciar con la construcción de obras menores y trabajos varios de cualquier naturaleza como: muros, cerramientos y viviendas provisionales de hasta 36 m2.

¿A quién está dirigido?

A las personas naturales o jurídicas que requieran la aprobación y autorización del GAD Municipal de Mocha para realizar construcciones de obras menores y trabajos varios de cualquier naturaleza.

Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica – Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

¿Qué se obtiene si se completa satisfactoriamente el trámite?

Aprobación de los permisos de construcción de obras menores y trabajos varios de cualquier naturaleza.

¿Qué es necesario para hacer el trámite?

Requisitos Obligatorios:

- a) Solicitud dirigida al señor Alcalde en especie valorada.
- b) Copia de la línea de fábrica.
- c) Cédula de ciudadanía del o los propietarios.
- d) Certificados de no adeudar al municipio del o los propietarios.
- e) Copia de las escrituras que corresponda.

¿Cómo se realiza el trámite?

- a) Ingresa la documentación en ventanilla única y remite a Planificación
- b) Planificación revisa documentación y los planos y elabora el informe para el pago de la tasa por aprobación y el permiso de construcción (dos días);
- c) El usuario ingresa el comprobante de pago en Planificación, en donde se inserta firma y sellos en los planos, se elabora el permiso de construcción y se envía a ventanilla única (dos días);
- d) Ventanilla única notifica el resultado al usuario.

¿Cuál es el costo del trámite?

Conforme con el Art. 6 de la Ordenanza sustitutiva que establece el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos prestados por el GAD Municipal de Mocha, los costos para obtener el permiso de construcción de obras menores y trabajos varios de cualquier naturaleza, en áreas urbanas y rurales son:

- Tasa por permiso de construcción de cerramientos, muros, cambios de cubiertas y otros, el 2 por mil del avalúo de la obra.
- Permisos para derrocamiento, 5%

Canales de atención: Presencial.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Ingreso de documentos en Ventanilla Única del GAD Municipal de Mocha
Atención de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas

Contacto para atención ciudadana

Contacto: Diego Castro, Asistente Administrativo – Ventanilla Única

Email: diegoventanillaunica@yahoo.com

Teléfono: 032770217 Ext. 101

Art. 20.- USO DE SUELO

SOLICITUD PARA LA OBETENSION DE USO DE SUELO.- Trámites que se pueden otorgar a las personas naturales o jurídicas que requieran para las actividades económicas.

¿A quién está dirigido?

A las personas naturales o jurídicas que requieran la autorización del GAD Municipal de Mocha para realizar una actividad económica de cualquier naturaleza y que esté acorde a la ordenanza.

Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica – Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

¿Qué se obtiene si se completa satisfactoriamente el trámite?

Permiso de uso de suelo.

¿Qué es necesario para hacer el trámite?

Requisitos Obligatorios:

- a) Solicitud dirigida al señor Alcalde en especie valorada.
- b) Copia de escritura.
- c) Pago del impuesto predial.
- d) Cédula de ciudadanía del o los propietarios.
- e) Patente en locales establecidos.

¿Cómo se realiza el trámite?

- a) Ingresa la documentación en ventanilla única y remite a Planificación
- b) Planificación revisa la documentación y si se encuentra dentro de las tablas de la ordenanza remite a rentas para el pago de acuerdo a la ordenanza de tasas en un día
- c) El usuario ingresa el comprobante de pago en Planificación, con el formulario en el que procede a entregar el permiso si es el caso y devuelve a ventanilla única en un día
- d) Ventanilla única entrega el resultado al usuario.

¿Cuál es el costo del trámite?

Conforme con el Art. 6 de la Ordenanza sustitutiva que establece el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos prestados por el GAD Municipal de Mocha

Canales de atención: Presencial.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Ingreso de documentos en Ventanilla Única del GAD Municipal de Mocha
Atención de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas

Contacto para atención ciudadana

Contacto: Diego Castro, Asistente Administrativo – Ventanilla Única

Email: diegoventanillaunica@yahoo.com

Teléfono: 032770217 Ext. 101



Art.21.-TRÁMITE PARA TITULARIZACIÓN DE BIENES MOSTRENCOS SEGÚN ORDENANZA. -

Trámites que se pueden otorgar a las personas naturales o jurídicas que requieran iniciar con la construcción de obras menores y trabajos varios de cualquier naturaleza como: muros, cerramientos y viviendas provisionales de hasta 36 m2.

¿A quién está dirigido?

Al GAD Municipal de Mocha, a través de las Unidades Administrativas que corresponda, para titularizar trámites de Bienes Mostrencos.

Dirigido al: GAD Municipal de Mocha

¿Qué se obtiene si se completa satisfactoriamente el trámite?

Titularización a nombre del GAD Municipal de Mocha los bienes declarados como Mostrencos.

¿Qué es necesario para hacer el trámite?

Requisitos Obligatorios:

- a) Solicitud dirigida al señor Alcalde en especie valorada.
- b) Copia de la línea de fábrica.
- c) Cédula de ciudadanía del o los propietarios.
- d) Certificados de no adeudar al municipio del o los propietarios.
- e) Copia de las escrituras que corresponda.

¿Cómo se realiza el trámite?

Procedimiento según el Art. 6 de la ordenanza para la declaratoria de bienes mostrencos ubicados en el área urbana del cantón Mocha provincia de Tungurahua.

Corresponde de oficio o a petición ciudadana iniciar el trámite a la Jefatura de Planificación del GADM de Mocha.

6.1. Una vez que se presuma la existencia de un predio vacante, abandonado, deshabitado, sin uso que puede ser declarado mostrenco, la o el Jefe de Planificación elaborará la planimetría georeferenciada del predio en escala 1:100, 1:200, 1:50 dependiendo del tamaño y extensión del predio.

6.2.- Con la Planimetría, solicitará los datos a Avalúos y Catastros. Que emitirá el informe indicando si el predio consta catastrado, incluyendo la clave catastral y avalúo del predio.

6.3.- De no estar catastrado abrirá la correspondiente ficha catastral indicando que es un predio en proceso de declaratoria de mostrenco.

6.4.- La o el Jefe de Planificación con los documentos antes indicados emitirá informe al señor Alcalde solicitando expresamente:

a.- Se disponga a realizar una publicación por tres días consecutivos en un diario de circulación en el cantón o la provincia. La publicación contendrá: ubicación, superficie, linderos, posibles propietarios, valor del predio, clave catastral y de ser necesario otros datos relevantes.

b.- Que se publique en la página WEB de la Institución el anuncio de declaratoria de bien mostrenco. Será el mismo texto de la publicación realizada por la prensa.

c.- Dispondrá que se fije un cartel de 1 metro de largo por 50 centímetros de ancho en el lote de terreno en proceso de declaratoria de bien mostrenco.

d.- Dispondrá fijar tres carteles en los sitios más visitados del cantón anunciando la declaratoria de bien mostrenco.

6.5.- Transcurridos treinta días de lo antes indicado, Secretaría General emitirá certificación en la cual conste que se ha cumplido con las disposiciones enunciadas en los cuatro literales del apartado 6.4; certificará si existe algún reclamo sobre el procedimiento que se está desarrollando y remitirá todo el expediente al señor Alcalde, quien dispondrá se emita informe jurídico.

6.6.- Una vez emitido el informe jurídico, de ser favorable, el señor Alcalde remitirá el expediente a la Comisión de Fiscalización y Legislación, para el informe de rigor previo conocimiento del Concejo Municipal.

6.7.- El Concejo Municipal emitirá la Resolución de DECLARATORIA DE BIEN MOSTRENCO la misma que se protocolizará e inscribirá en el Registro de la Propiedad del Cantón Mocha.

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para la operatividad del presente manual de procedimientos se establece que todos los pagos relacionados con tributos (impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras y otros) obtenidos para los diferentes trámites ingresados al GADM de Mocha tendrán validez durante el año fiscal en

el que se inició el trámite. Las líneas de fábrica tendrán una validez de un año calendario a partir de su emisión. Se tomarán en cuenta todas las ordenanzas vigentes sobre la materia en cada trámite.

SEGUNDA.- El procedimiento de rectificación de excedentes y diferencias de superficies que no superen el margen de error técnico admisible establecidos en el cantón Mocha (ETAM), se efectuará conforme lo dispone la ordenanza sobre la materia.

TERCERA.- A todos los trámites que incluya planos topográficos o planimetrías elaboradas y firmadas por profesionales particulares, se deberán adjuntar las respectivas facturas por servicios profesionales.

CUARTA.- En lo concerniente a la convalidación de áreas o superficies, por errores de medición y otros, cuando ya se haya realizado dicho trámite con anterioridad, en caso de requerirse una nueva convalidación a petición del administrado debidamente fundamentado, se procederá de conformidad con lo que dispone el Código Orgánico Administrativo.

QUINTA.- El presente manual se podrá reformar administrativamente cuando se requiera mejorar la atención con eficiencia, calidez y calidad para los usuarios de los servicios que presta el GADM de Mocha.

SEXTA.- Póngase en conocimiento del Concejo Municipal la presente Resolución Administrativa; hecho que sea, notifíquese electrónicamente a todas las Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, y procedan a la ejecución del mismo.

SÉPTIMA.- Publíquese la presente Resolución en el portal web de la Institución.

OCTAVA.- Declárese la presente Resolución de ejecución inmediata.

Dado en la Ciudad de Mocha, a los 22 días del mes de Febrero del 2021,

Cúmplase y Notifíquese.-


Ing. Danilo Patricio Ortiz Ortiz
ALCALDE DEL CANTÓN MOCHA



Interviene el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal**, quien dice señores Concejales, dentro de los últimos días hemos estado analizando esta aplicación para el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión de Suelo, esto nos va a servir para los diferentes trámites y procedimiento a seguir, más bien señor Jurídico para que nos dé un punto legal en este punto.

Inmediatamente hace uso de la palabra el **Dr. Lenin Naranjo, Procurador Síndico**, quien dice si señor Alcalde, señores Concejales como ustedes tienen conocimiento el propósito de este Manual de Procedimientos y Trámites Administrativos tiene la finalidad de dar una mejor atención al usuario de proceder de la manera más eficaz para realizar todos los trámites de índoles de las propiedades aquí en el cantón Mocha, en tal sentido y por lo que ha sido aprobado ya el Pla de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión de Suelo en donde en la disposición general primera que ustedes aprobaron señores Concejales se encuentra la autorización para que prácticamente se da la facultad a la máxima autoridad al señor Alcalde de que emita un Manual de Procedimientos, en este caso se ha llegado ya a emitir este Manual para operativizar esta normativa y atender al usuario del cantón Mocha, eso es todo lo que les puedo indicar señor Alcalde para que se ponga en conocimiento esta situación.

Interviene el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal**, quien dice señores en este momento entonces hemos transmitido y damos por conocido a cada uno de ustedes esta Resolución Administrativa No.- 001-A-GADMM-MP-2021.

RESOLUCIÓN No. 271-2021.- El Concejo Cantonal, **RESUELVE:** Por unanimidad, dar por conocida la Resolución Administrativa No.- 001-A-GADMM-MP-2021, suscrita por el Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal, en la cual se emite el Manual de Procedimientos y Trámites Administrativos para la Aplicación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; Plan de Uso y Gestión del Suelo; y, Ordenanzas Vigentes en el Cantón Mocha. Resolución que será de cumplimiento inmediato.

Inmediatamente interviene el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal** y dispone continuar con el siguiente punto del orden del día.

5.- CONOCIMIENTO, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PSMM-004-GADMM-2021, SUSCRITO POR EL DR. LENIN NARANJO, PROCURADOR SÍNDICO REFERENTE AL ESTADO DEL INMUEBLE ENTREGADO EN DONACIÓN EN EL AÑO 1992, POR EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN MOCHA A FAVOR DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE TUNGURAHUA.

Interviene el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal**, indicando que por parte de Secretaría se dé lectura del informe presentado.

Por parte de Secretaría General, se procede a dar lectura del Informe No. PSMM-004-GADMM-2021 suscrito por el Dr. Lenin Naranjo, Procurador Síndico.

Mocha 23 de Febrero del 2021.

Informe No PSMM-004-GADMM-2021.

Ingeniero.

Daniilo Ortiz Ortiz.

ALCALDE DEL GADM MOCHA.

Presente.-

GAD MUNICIPAL MOCHA
SECRETARIA GENERAL
FECHA 23-feb-2021
HORA 09h07 TRAMITE _____
Diego
FIRMA AUTORIZADA

De mí consideración:

En referencia al requerimiento de su autoridad relacionado con la propiedad entregada mediante escritura de donación por el Ilustre Municipio del cantón Mocha el 18 de Junio del año 1992 a favor de la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua (1000m²-sector El Calvario), dicho acto se realiza con la condición de que se construya el "Jardín de Infantes Los Capulíes", escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad de Mocha el 02 de Julio de 1992, en donde de acuerdo a la información adjunta proporcionada por la Unidad de Avalúos y Catastros hasta la presente fecha no se ha cumplido dicho objetivo. Ante lo cual me permito en emitir el siguiente pronunciamiento:

BASE LEGAL:

a) CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Art. 321.- "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".

b) CÓDIGO ORGÁNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD) Art. 435.- "Uso de bienes de dominio privado.- Los bienes del dominio privado deberán administrarse con criterio de eficiencia y rentabilidad para obtener el máximo rendimiento financiero compatible con el carácter público de los gobiernos autónomos descentralizados y con sus fines". **Art. 60 relacionado con las atribuciones del Alcalde dispone** "...n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o **aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo...**" (Lo con negrillas me corresponde)

c) CODIFICACIÓN DEL CÓDIGO CIVIL Art. 1561.- "Todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales".

d) REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO.- Art. 1.- "Objeto y ámbito de aplicación.- El presente Reglamento regula la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas, comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador...". **Art. 77.-** "Actos de transferencia de dominio de los bienes.- Entre las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento ...se podrá efectuar, principalmente, los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes: remate, compraventa, trasferencia gratuita, donación, permuta...".

PRONUNCIAMIENTO.- De acuerdo a las normativas de orden constitucional, y, legal antes invocadas; es procedente que el Concejo Municipal del GADM de Mocha conozca, analice, y autorice requerir mediante petición escrita a la Dirección Distrital de Educación (Quero) con la finalidad de que se revierta el inmueble donado (terreno) mediante transferencia de Dominio (mutuo acuerdo entre Instituciones Públicas), por ser de utilidad y beneficio actual el contar con la referida propiedad para destinarla a la prestación de un servicio público en beneficio del cantón Mocha. Esto en razón de que hasta la actualidad no se ha cumplido con la "Construcción del Jardín de Infantes "Los Capulíes"; encontrándose dicho predio en estado de abandono, tanto más que se comprende la difícil situación presupuestaria por la que atraviesa el Ecuador debido a la emergencia sanitaria del COVIT-19. Se dispondrá también que Procuraduría Municipal realice todo lo pertinente y legal.

Cordialmente;


Dr. Lenin Naranjo López
PROCURADOR SINDICO MUNICIPAL

Adjunto copia escritura, reporte de Avalúos y Registro.



Hace uso de la palabra el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal**, quien dice señores Concejales dentro de esta administración queremos encaminar los bienes de la Municipalidad y es por eso que hemos determinado un bien para lo que será el tema de la nueva casa para los bomberos y hemos visto este bien que desde el año 1992 en esta administración ha sido transmitido a lo que es la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua pero que lastimosamente ha pasado más de 30 años y que no ha habido esa ayuda para acá para el cantón, es por eso que tomamos la decisión y con este

informe de parte del señor Jurídico más bien ahí para que nos aclare señor Jurídico nos pueda dar un espacio más legal para proceder a hacer este trámite y tener de una manera más legal el tema de este predio y poder transmitir a lo que es el Cuerpo de Bomberos del cantón Mocha.

Inmediatamente hace uso de la palabra el **Dr. Lenin Naranjo, Procurador Síndico**, quien dice si señor Alcalde, señores Concejales, compañeros Directores el propósito efectivo es que en vista del incumplimiento que ha tenido el Ministerio de Educación al no construir el jardín de infantes que dice la escritura, se solicite a la actual Directora Distrital Quero la reversión o a través de una transferencia de dominio indicó también el señor Abogado que tuvo la presencia el día lunes estuvo presente conjuntamente con el Ing. Pablo Carranza, escuchamos y él dijo que no había ningún problema que si es que hacemos la petición él estaría presto a que se revierta en las mismas condiciones bajo el título de donación la propiedad, entonces ya hay ese acercamiento hay la situación legal que se puede dar entre instituciones públicas y lo que se requiere es que el Concejo también conozca y autorice esta situación porque es una situación que atañe el bien patrimonial de la institución que ha sido entregado en donación y ahora se pide que se revierta ese inmueble en vista de que no se ha cumplido la condición. Eso no más señores Concejales cualquier cosita estamos al tanto, el Ing. Pablo Carranza está al conocimiento de esta situación también, nada más señor Alcalde.

Acto seguido interviene el **Ing. Pablo Carranza, Concejel**, quien dice si señor Alcalde, si me permite muy buenos días compañeros Concejales, señores Directores, señora Secretaria, en este punto igual del orden del día referente a este predio que se ha donado en 1992 para un fin propio digamos que ha sido la construcción de en este caso del jardín de infantes Los Capulles el mismo que ha pasado varios años y no se ha construido entiendo y no es que porque tal vez en nuestra administración no este apoyando a la educación mejor al contrario igual se han firmado convenios y se va a apoyar en varios temas que a través de convenio se puede hacer de infraestructura se está apoyando a la educación y también viendo la necesidad de que nuestro cantón tiene en el tema de que el Cuerpo de Bomberos cuente con sus propias instalaciones yo por mi parte estaría muy de acuerdo en que se solicite la reversión de este predio con el fin en cambio de construir el Cuerpo de Bomberos digamos la casa propia para esta entidad que también va en beneficio del cantón, salvo mejor criterio de los compañeros, yo estaría de acuerdo señor Alcalde y elevo a moción que podamos aprobar y que podría usted por parte de Asesoría Jurídica realicen los trámites correspondientes así también los acercamientos yo sé que está la ciudadanía también puede opinar la señora Directora nos dijo eso no, que tendría que saber poner en conocimiento eso no en este caso del

Rector actual y también en este caso de quienes forman parte de la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre que hoy está fusionada no, eso señor Alcalde.

Inmediatamente interviene el **Ing. Edison Tanquina, Concejal**, quien dice si señor Alcalde si me permite bueno acotando también las palabras del compañero Pablito Carranza como el mencionaba que el apoyo va a ser incondicional en todos los ámbitos que se pueda y más que todo en los convenios que se puedan firmar creo que estamos haciendo una de las obras más trascendentales para nuestro cantón ya que nosotros estamos apoyando a que el Cuerpo de Bomberos tenga su propia casa entonces por ese motivo yo apoyo la moción del compañero Pablo Carranza.

Interviene el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal**, quien indica se proceda con la votación por parte de Secretaria.

Por parte de Secretaría se procede a receptar el voto en orden Alfabético, mismo que se da de la siguiente manera, Ing. Pablo Carranza, a favor, Sr. Mariano Freire, a favor, Ing. Aracely Ortiz, a favor, Sr. Luis Suárez, a favor, Ing. Edison Tanquina, a favor, Ing. Danilo Ortiz, a favor.

RESOLUCIÓN No. 272-2021.- El Concejo Cantonal, **RESUELVE**: Por unanimidad, autorizar a fin de que mediante petición escrita dirigida a la Dirección Distrital de Educación Quero se solicite la reversión del inmueble ubicado en el sector El Calvario del cantón Mocha, entregado mediante escritura de transferencia de dominio (donación) en el año 1992 entre las instituciones públicas en ese entonces Ilustre Municipio del cantón Mocha a favor de la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua. Para lo cual se dispone que el Procurador Síndico Municipal realice todos los trámites legales pertinentes. Resolución que será de cumplimiento inmediato.

Inmediatamente interviene el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal** y dispone continuar con el siguiente punto del orden del día.

6.- INFORME DE ACTIVIDADES.

Hace uso de la palabra el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal**, quien da a conocer al Concejo en pleno el resumen de sus actividades:

- Viernes 19 de Febrero.- En horas de la tarde se mantuvo una reunión con todos los Directores y señores Concejales para la elaboración del Manual de Procesos y ahí en este día prácticamente se terminó todos los procesos.
- Sábado 20 de Febrero.- Reunión con el Grupo Agrícola Chilcapamba para la socialización del sistema de abrevaderos en la parte alta del cantón, también los residuos sólidos y la seguridad ciudadana, fueron

tres temas importantes que se les transmitió a los ciudadanos en este sector. También en horas de la tarde se visitó los trabajos que se está realizando en la cancha de El Paraíso, ya hay un avance prácticamente de un 80% en esa cancha.

- **Martes 23 de Febrero.-** Visité también en horas de la mañana estaba viajando pero no pude llegar al objetivo pero me regresé a la Prefectura en donde ya sabemos quién es la persona contratista de los asfaltos, estamos llegando a un consenso para proceder a sacar el empedrado de estas vías que van a ser asfaltados. En horas de la tarde se hizo la socialización en el sector de La Y sobre el tema de los desechos sólidos en conjunto con los señores Concejales.
- **Miércoles 24 de Febrero.-** Fue atención al ciudadano, son temas que casi ya cada miércoles es lo mismo y lo mismo en el tema de mal decisiones, mal, tiempos que ya se han caducado los documentos por el tema de pandemia, pero que en realidad estamos dando soluciones, también tuvimos la presencia de un canal de televisión para hacer un reportaje dentro del cantón sobre lo que hemos hecho en esta administración, entonces eso más bien vamos a considerar pero más a futuro cuando ya estén contemplados y terminados varios proyectos de los que nosotros tenemos planificado y estamos en realización. Eso es todo lo que les puedo transmitir señores Concejales.

Interviene el **Ing. Edison Tanquina, Concejal**, quien a nombre de todos los señores Concejales presenta el siguiente informe de labores, e indica que:

- **Jueves 18 de Febrero.-** Asistimos a una reunión para el planteamiento del nuevo Manual de Procesos que se pondrá en efecto en la Municipalidad. También se verificó los trabajos que se están realizando dentro del cantón.
- **Viernes 19 de Febrero.-** Se asistió a la sesión de Concejo Cantonal. También se asistió a la reunión de revisión del manual y se revisó algunas obras que se están realizando dentro del cantón.
- **Sábado 20 de Febrero.-** Asistimos a la sesión de socialización de los residuos sólidos y construcción de abrevaderos en la comuna Chilcapamba.
- **Lunes 22 de Febrero. -** Mantuvimos una reunión con el señor Gustavo Espín asesor jurídico del Distrito de Educación Quero, con el fin de coordinar los trámites a seguir para la reversión de la donación de un lote de terreno en el Caserío Yanahurco y en centro cantonal.
- **Martes 23 de Febrero. –** Se realizó la inspección en el sector donde se está construye la ciclovía con la finalidad de realizar un estudio de suelo para la colocación del asfalto alternativo. También se coordinó de las siguientes actividades de limpieza y podada de plantas en la Av.13 de Mayo, y la limpieza del camino en San Martín.
- **Miércoles 24 de Febrero.-** Se coordinó las actividades siembra de plantas ornamentales en la Av. 13 de mayo, limpieza del camino que conduce a los sectores Las Piedras, El Paraíso y San Martín. Ese día también se asistió a la ciudad de Ambato a la revisión del estado de la

bomba de diésel de la maquina case 580. Eso es lo que concierne a actividades de los Concejales.

Finalmente interviene el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal** y dispone continuar con el siguiente punto del orden del día.

7.- CLAUSURA DE LA SESIÓN ORDINARIA.

Interviene el **Ing. Danilo Ortiz, Alcalde Cantonal** por haberse agotado el orden del día, declara legalmente clausurada la presente **Sesión Ordinaria**, siendo las **10H15**.



Ing. Danilo Ortiz Ortiz
ALCALDE CANTONAL



Ab. Carmen Bombón Lara
SECRETARIA GENERAL

