

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

#### ORDENANZAS MUNICIPALES:

- **Cantón Catamayo: Derogatoria a la Ordenanza que regula la tasa de concesión de licencia anual de funcionamiento de bomberos por parte de los establecimientos turísticos, industriales, comerciales, financieros y otros .....** 2
- **Cantón Loreto: Que expide la primera Ordenanza reformativa a la Ordenanza sustitutiva que regula el uso, funcionamiento y administración del centro de abastecimiento y comercialización .....** 9
- **Cantón Puyango: Sustitutiva para la implementación y funcionamiento de la silla vacía .....** 20
- **Cantón Suscal: Que expide la primera reforma a la Ordenanza de uso y gestión del suelo que contiene el código urbano y rural y la actualización del PDYOT .....** 32



**ORDENANZA DEROGATORIA A LA "ORDENANZA QUE REGULA LA TASA DE CONCESIÓN DE LICENCIA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE BOMBEROS POR PARTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS, INDUSTRIALES, COMERCIALES, FINANCIEROS Y OTROS DEL CANTÓN CATAMAYO".**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, la Ley de Defensa Contra Incendios y sus reglamentos y los criterios emitidos por la Corte Constitucional a través de sus respectivas sentencias; reconocen a los cuerpos de bomberos como entidades autónomas, técnicas y especializadas, adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, con patrimonio y administración propia. Su finalidad esencial radica en la protección de la vida humana, los bienes y el entorno natural, mediante la ejecución de acciones orientadas a la inspección, prevención, mitigación y protección contra incendios, así como la respuesta frente a emergencias, desastres y otras situaciones de riesgo.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Catamayo a través del Concejo Municipal ha expedido "LA ORDENANZA QUE REGULA LA TASA DE CONCESIÓN DE LICENCIA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE BOMBEROS POR PARTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS, INDUSTRIALES, COMERCIALES, FINANCIEROS Y OTROS DEL CANTÓN CATAMAYO", promulgada en el Registro Oficial Nro. 300 de fecha 27 de junio del 2006.

La presente ordenanza sigue vigente, sin embargo, no ha sido reformada desde su promulgación, es decir, han transcurrido más de 18 años, en el presente contexto se puede considerar que este cuerpo normativo esta desactualizado distante de fundamentos legales y técnicos para su aplicación. Además, en la actualidad el cobro de licencia o permiso de funcionamiento lo realiza directamente el Cuerpo de Bomberos en sus ventanillas e ingresan estos valores a sus propias cuentas financieras, el Municipio de Catamayo no recauda valor alguno por este concepto.

En el presente contexto, el Cuerpo de Bomberos del Cantón Catamayo a través de su Comité de Administración y Planificación bajo parámetros legales, técnicos y en ejercicio de sus funciones, elabora un nuevo REGLAMENTO PARA EL COBRO DE LAS TASAS POR SERVICIOS DE INSPECCIÓN TÉCNICA PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS, con el objetivo de dotar a la institución bomberil de un instrumento normativo actualizado, técnicamente fundamentado y jurídicamente aplicable.

Con la presente exposición de motivos y consideraciones es necesario que el Concejo Municipal del Cantón Catamayo derogue la ordenanza que regula la tasa de concesión de licencia anual de funcionamiento de bomberos por parte de los establecimientos turísticos, industriales, comerciales, financieros y otros del cantón Catamayo, con el objetivo de poder contar con una normativa actualizada que contemple aspectos jurídicos, financieros, técnicos y operativos lo cual permita garantizar el derecho a la

seguridad integral, la resiliencia territorial y la construcción de comunidades más seguras y preparadas frente a amenazas de diversa índole.

Por lo expuesto,

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE CATAMAYO**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 7 de la Constitución de la República del Ecuador menciona: "Facultad normativa. - Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

El ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno, y observará lo previsto en la Constitución y la Ley."

**Que**, el Art. 301, inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las tasas y contribuciones especiales se crearan y regularan de acuerdo con la ley;

**Que**, el Art. 425, de la Constitución de la República del Ecuador determina que: "El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos;"

**Que**, el literal a) del artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece: "Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo cantonal...";

**Que**, el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina: "Atribuciones del concejo municipal. - Al concejo municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor; c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;"

**Que,** el artículo 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece: "Atribuciones de los concejales o concejales. - Los concejales o concejales serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial. Tienen las siguientes atribuciones: (...) b) Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;"

**Que,** el artículo el Art. 274 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, establece: que los Cuerpos de Bomberos son entidades de derecho público adscritas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, que prestan el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico. Asimismo, efectúan acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción territorial.

Contarán con patrimonio y fondos propios, personalidad jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa. Los recursos que les sean asignados por Ley se transferirán directamente a las cuentas de los Cuerpos de Bomberos;

**Que,** el Art. 276, numeral 6, del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, establece claramente que los Cuerpos de Bomberos deben cumplir y hacer cumplir las leyes y demás normativa vigente en el ámbito de sus competencias;

**Que,** el Art. 282, numeral 3 del Código Orgánico de entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, establece claramente que le corresponde al Comité de Administración y Planificación: 3.- Aprobar los valores económicos que recibirá el cuerpo de Bomberos conforme a la Normativa vigente.

**Que,** el Art. 35 de la Codificación de la Ley de Defensa Contra Incendios faculta a los primeros jefes de los cuerpos de bomberos del país, conceder permisos anuales, cobrar tasas de servicio, ordenar con los debidos fundamentos clausura de edificios, locales inmuebles en general y, adoptar todas las medidas necesarias para prevenir flagelos, dentro de su respectiva jurisdicción, conforme a lo previsto en esta Ley y en su Reglamento.;

**Que,** el Art. 40 del Reglamento General para la Aplicación de la Ley de Defensa Contra Incendios, indica que son atribuciones de los jefes de los Cuerpos de Bomberos la concesión de permisos anuales y ocasionales, clausura de locales y todas las medidas necesarias para prevenir flagelos y sancionar las violaciones a Ley, corresponde a los jefes de los Cuerpos de Bomberos.

**Que**, la Corte Constitucional en las sentencias N°033-17-SIN-CC, CASO N°0059-16-IN, N°032-17-SIN-CC, CASO N° 0023-16-IN y N°034-17-SIN-CC, CASO N° 0013-16, se ha pronunciado de manera reiterativa sobre el concepto de autonomía de los cuerpos de bomberos, defendiéndolo de la siguiente manera: "...autonomía para efectos del presente análisis consiste en la facultad o potestad que tiene una entidad pública para autogobernarse, auto administrarse y auto normarse, es decir, dotarse de órganos propios, adoptar decisiones fundamentales en beneficio de su institución, mediante normativa especial que la rige.";

"...En definitiva, la autonomía administrativa, presupuestaria, financiera y operativa de la que gozan los Cuerpos de Bomberos se refiere al ejercicio de todas aquellas potestades y funciones inherentes a su propia organización, sin injerencias o intervenciones por parte de otras autoridades públicas...";

**Que**, de igual manera la Corte Constitucional, en las mencionadas sentencias define adscripción como:"...la adscripción de los cuerpos de bomberos a los Gobiernos Autónomos Descentralizados debe ser entendida como un mecanismo estratégico por medio del cual dichas instituciones se articulan para gestionar y prestar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, de manera eficiente apoyándose mutuamente a fin de brindar a la colectividad un servicio oportuno y de calidad... En este contexto, se deduce que tanto la personalidad jurídica como la personería jurídica, en este caso, al Cuerpo de Bomberos, lo cual le permite entablar relaciones jurídicas por sí misma, en observancia a la Constitución y a la ley que la regula, las cuales marcan los alcances y límites de dicha autonomía, Para el efecto, el Cuerpo de Bomberos necesita de la representación de un órgano conformado por personas naturales de su propio seno".

**Que**, en la SENTENCIA NRO. 018-12-SIN-CC, caso Nro. 008-10-IN, manifiesta: "En tal virtud, el cargo de inconstitucionalidad planteado no tiene asidero, puesto que no se observa vulneración del principio de legalidad en materia tributaria, en tanto la tasa por servicios técnicos administrativos y permisos de seguridad contra incendios que prestan los cuerpos de bomberos del país, fue establecida mediante ley, y las normas acusadas de inconstitucionalidad regulan aspectos de la tasa no establecidos en la ley, que no forman parte de sus elementos configurativos y siempre dentro de los parámetros establecidos en la ley. Por ende, conforme el principio de legalidad, no necesariamente la ley tributaria debe agotar todo, es indispensable que se configuren los elementos de la obligación tributaria, establecidos en el artículo 4 del Código Tributario, y permitir vía reglamento u otro acto normativo su concreción, siempre bajo los parámetros señalados en la ley."

**Que**, el artículo 20 de la ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL CUERPO DE BOMBEROS PARA LA PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS, COMO ORGANISMO ADSCRITO AL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CATAMAYO, dentro de las Atribuciones y Responsabilidades del Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos, establece en sus literales: a) Velar por la correcta aplicación de la Ley y sus Reglamentos inherentes; d) Aprobar proyectos de reglamentos internos, manuales, instructivos, normas administrativas y técnicas o sus reformas necesarias para el funcionamiento del Cuerpo de Bomberos y elevarlas al Concejo del G.A.D. Municipal del Cantón Catamayo, para su conocimiento.

**Que**, el amplio y pleno conocimiento de la normativa nacional y cantonal, constituye un elemento fundamental para asegurar el cumplimiento del principio de seguridad jurídica, en uso de las facultades legales establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, la Ley de Defensa Contra Incendios y sus reglamentos, los criterios emitidos por la Corte Constitucional a través de sus respectivas sentencias, la Ordenanza Sustitutiva del Cuerpo de Bomberos para la prevención, protección, socorro y extinción de incendios, como organismo adscrito al GAD Municipal del cantón Catamayo; y, en ejercicio de la facultad legislativa atribuida en el Art. 240 párrafo primero de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el párrafo final del Art. 264 de la misma norma suprema; y el Artículo 7 y literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

Expide:

**ORDENANZA DEROGATORIA A LA "ORDENANZA QUE REGULA LA TASA DE CONCESIÓN DE LICENCIA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE BOMBEROS POR PARTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS, INDUSTRIALES, COMERCIALES, FINANCIEROS Y OTROS DEL CANTÓN CATAMAYO".**

**Artículo 1.** - Se deroga y se deja sin efecto "LA ORDENANZA QUE REGULA LA TASA DE CONCESIÓN DE LICENCIA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE BOMBEROS POR PARTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS, INDUSTRIALES, COMERCIALES, FINANCIEROS Y OTROS DEL CANTÓN CATAMAYO", norma discutida y aprobada en sesiones ordinarias del Concejo Municipal del Cantón Catamayo con fechas 17 de mayo del 2005 y 03 de abril del 2006 y promulgada en el Registro Oficial Nro. 300 de fecha 27 de junio del 2006.

**DISPOSICION GENERAL**

**PRIMERA.-** A partir de la derogatoria de la ordenanza, el cobro de la tasa por los servicios de prevención, mitigación y protección contra incendios será regulado mediante el Reglamento para el cobro de las tasas por servicios de inspección técnica para prevención, mitigación y protección contra incendios del Cuerpo de Bomberos del cantón Catamayo, el mismo que será expedido por el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos, conforme a sus competencias legales y en observancia del marco normativo vigente.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**PRIMERA.** - La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación en el Registro Oficial y Gaceta Oficial Institucional.

La presente ordenanza es dada y firmada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, a los diez días del mes de julio del año dos mil veinticinco.



Firmado electrónicamente por:  
**JANET DEL CISNE  
GUERRERO LUZURIAGA**  
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Janet del Cisne Guerrero Luzuriaga  
**ALCALDESA DEL CANTÓN CATAMAYO**



Firmado electrónicamente por:  
**NOEMI JOHANNA  
JARAMILLO HERRERA**  
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Noemí J. Jaramillo Herrera  
**SECRETARIA GENERAL**

**SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CATAMAYO.** - Que la presente **ORDENANZA DEROGATORIA A LA "ORDENANZA QUE REGULA LA TASA DE CONCESIÓN DE LICENCIA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE BOMBEROS POR PARTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS, INDUSTRIALES, COMERCIALES, FINANCIEROS Y OTROS DEL CANTÓN CATAMAYO"**, fue discutida y aprobado por los señores concejales en su primer debate en sesiones ordinarias Nro. 15-2025 del 26 de junio de 2025 y Nro. 17-2025 de fecha 10 de julio de 2025 respectivamente; es todo cuanto puedo certificar remitiéndome en todo caso a las actas correspondientes.

Catamayo, 10 de julio del 2025



Firmado electrónicamente por:  
**NOEMI JOHANNA  
JARAMILLO HERRERA**  
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Noemí J. Jaramillo Herrera  
**SECRETARIA GENERAL**

**SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CATAMAYO.** - A los catorce días del mes de julio del dos mil veinticinco. Al tenor de lo dispuesto en el cuarto inciso del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito en tres ejemplares a la Señora Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo para su sanción, la **"ORDENANZA DEROGATORIA A LA "ORDENANZA QUE REGULA LA TASA DE CONCESIÓN DE LICENCIA ANUAL DE**

**FUNCIONAMIENTO DE BOMBEROS POR PARTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS, INDUSTRIALES, COMERCIALES, FINANCIEROS Y OTROS DEL CANTÓN CATAMAYO”.**



Abg. Noemí J. Jaramillo Herrera  
**SECRETARIA GENERAL**

En la ciudad de Catamayo, a los diecisiete días del mes de julio del año dos mil veinticinco, habiendo recibido en tres ejemplares de la **ORDENANZA DEROGATORIA A LA “ORDENANZA QUE REGULA LA TASA DE CONCESIÓN DE LICENCIA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE BOMBEROS POR PARTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS, INDUSTRIALES, COMERCIALES, FINANCIEROS Y OTROS DEL CANTÓN CATAMAYO”.**, suscritos por la señorita Secretaria General, al tenor del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, observando que se ha cumplido el trámite legal, **SANCIONO** la presente Ordenanza y dispongo su promulgación en el Registro Oficial y Gaceta Oficial Institucional.



Catamayo, 17 de julio del 2025

Abg. Janet del Cisne Guerrero Luzuriaga  
**ALCALDESA DEL CANTÓN CATAMAYO**

Proveyó y firmó la presente Ordenanza, la Abogada Janet del Cisne Guerrero Luzuriaga, Alcaldesa del Cantón Catamayo, los diecisiete días del mes de julio del año dos mil veinticinco. - **CERTIFICO.** -



Abg. Noemí J. Jaramillo Herrera  
**SECRETARIA GENERAL**

## EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

### CONSIDERANDO:

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador publicada en el Registro Oficial N° 449, del 20 de octubre del año 2008, establece una nueva organización territorial del Estado, incorpora nuevas competencias a los gobiernos autónomos descentralizados y dispone que por ley se establezca el sistema nacional de competencias, los mecanismos de financiamiento y la institucionalidad responsable de administrar estos procesos a nivel nacional.

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 226 establece: “Art. 226 en el inciso primero establece “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**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 233 establece “Art. 233 en el primer inciso determina que “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”.

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

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

**Que**, la Constitución Política establece en su Art. 329 establece que las jóvenes y los jóvenes tendrán el derecho de ser sujetos activos en la producción, así como en las labores de autosustento, cuidado familiar e iniciativas comunitarias. Se impulsarán condiciones y oportunidades con este fin.

Para el cumplimiento del derecho al trabajo de las comunidades, pueblos y nacionalidades, el Estado adoptará medidas específicas a fin de eliminar discriminaciones que los afecten, reconocerá y apoyará sus formas de organización del trabajo, y garantizará el acceso al empleo en igualdad de condiciones.

Se reconocerá y protegerá el trabajo autónomo y por cuenta propia realizado en espacios públicos, permitidos por la ley y otras regulaciones. Se prohíbe toda forma de confiscación de sus productos, materiales o herramientas de trabajo.

Los procesos de selección, contratación y promoción laboral se basarán en requisitos de habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades. Se prohíbe el uso de criterios e instrumentos discriminatorios que afecten la privacidad, la dignidad e integridad de las personas.

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 264, numeral 5, faculta a los gobiernos municipales, a crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República consagra el principio de autonomía municipal en concordancia con el Art. 5 incisos 1, 3 y 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

**Que**, la Constitución de la República establece en su Art. 424 establece “Art. 424.- La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica.

La Constitución y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado que reconozcan derechos más favorables a los contenidos en la Constitución, prevalecerán sobre cualquier otra norma jurídica o acto del poder público”.

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Suplemento - Registro Oficial N° 303, del 19 de octubre del 2010, determina claramente las fuentes de obligación tributaria.

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en sus artículos 5 y 6 consagran la autonomía de las municipalidades.

**Que**, el art. 54, literal l) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dice: “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la de elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios”.

**Que**, los artículos 57 literal b) y 58 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), otorga la atribución a los concejales de presentar proyectos de ordenanzas y a los municipios la facultad de regular mediante ordenanza, los tributos municipales, creados expresamente por la ley.

**Que**, el Art. 278 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dice “Art. 278.- Gestión por contrato.- En la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, los gobiernos autónomos descentralizados observarán las disposiciones, principios, herramientas e instrumentos previstos en la Ley que regule la contratación pública”.

**Que**, el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dice “Art. 322.- Decisiones legislativas.- Los consejos regionales y provinciales y los consejos metropolitanos y municipales aprobarán ordenanzas regionales, provinciales,

metropolitanas y municipales, respectivamente, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros.

Los proyectos de ordenanzas, según corresponda a cada nivel de gobierno, deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva ordenanza. Los proyectos que no reúnan estos requisitos no serán tramitados.

El proyecto de ordenanza será sometido a dos debates para su aprobación, realizados en días distintos.

Una vez aprobada la norma, por secretaría se la remitirá al ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado correspondiente para que en el plazo de ocho días la sancione o la observe en los casos en que se haya violentado el trámite legal o que dicha normativa no esté acorde con la Constitución o las leyes”.

**Que**, el Art. 417 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dice: “Art. 417.- Bienes de uso público.- Son bienes de uso público aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía.

Los bienes de uso público, por hallarse fuera del mercado, no figurarán contablemente en el activo del balance del gobierno autónomo descentralizado, pero llevarán un registro general de dichos bienes para fines de administración.

Constituyen bienes de uso público:

- a) Las calles, avenidas, puentes, pasajes y demás vías de comunicación y circulación;
- b) Las plazas, parques y demás espacios destinados a la recreación u ornato público y promoción turística;
- c) Las aceras que formen parte integrante de las calles y plazas y demás elementos y superficies accesorios de las vías de comunicación o espacios públicos a que se refieren los literales a) y b);
- d) Las quebradas con sus taludes y franjas de protección; los esteros y los ríos con sus lechos y sus zonas de remanso y protección, siempre que no sean de propiedad privada, de conformidad con la ley y las ordenanzas;
- e) Las superficies obtenidas por rellenos de quebradas con sus taludes;
- f) Las fuentes ornamentales de agua destinadas a empleo inmediato de los particulares o al ornato público;
- g) Las casas comunales, canchas, mercados, escenarios deportivos, conchas acústicas y otros de análoga función de servicio comunitario; y,
- h) Los demás bienes que en razón de su uso o destino cumplen una función semejante a los citados en los literales precedentes, y los demás que ponga el Estado bajo el dominio de los gobiernos autónomos descentralizados.

Aunque se encuentren en urbanizaciones particulares y no exista documento de transferencia de tales bienes al gobierno autónomo descentralizado, por parte de los propietarios, los bienes citados en este artículo, se considerarán de uso y dominio público.

Los bienes considerados en los literales f) y g) se incluirán en esta norma, siempre y cuando hayan sido parte del porcentaje que obligatoriamente deben dejar los urbanizadores en beneficio de la comunidad”.

**Que**, el Art. 460 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dice “Art. 460.- Forma de los contratos.- Todo contrato que tenga por objeto la venta, donación, permuta, comodato, hipoteca o arrendamiento de bienes raíces de los

gobiernos autónomos descentralizados se realizará a través de escritura pública; y, los de venta, trueque o prenda de bienes muebles, podrán hacerse por contrato privado al igual que las prórrogas de los plazos en los arrendamientos.

(...)

Los contratos de arrendamiento de locales en los que la cuantía anual de la pensión sea menor de la base para el procedimiento de cotización, no estarán obligados a la celebración de escritura pública.

(...)

**Que**, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el artículo 59 establece: “Art. 59.- Régimen.- Los contratos de arrendamiento tanto para el caso en que el Estado o una institución pública tengan la calidad de arrendadora como arrendataria se sujetará a las normas previstas en el Reglamento de esta Ley”.

**Que**, el Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el artículo 219 establece: “Art. 219.- Procedimiento en caso de que la entidad contratante sea arrendadora.- Las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, podrán dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad, para lo cual, seguirán el siguiente procedimiento:

- 1) La máxima autoridad o su delegado publicará en el portal COMPRASPÚBLICAS, el pliego en el que se establecerá las condiciones en las que se dará el arrendamiento, con la indicación de la ubicación y características del bien. En el pliego se preverá la posibilidad de que el interesado realice un reconocimiento previo del bien ofrecido en arrendamiento. Adicionalmente deberá publicar la convocatoria en la página web de la institución, o el uso de otros medios de comunicación que se considere pertinentes;
- 2) La recepción de ofertas se realizará en el día y hora señalados en el pliego. luego de lo cual la máxima autoridad o su delegado, adjudicará el arrendamiento al mejor postor;
- 3) Se entenderá que la oferta más conveniente es aquella que, ajustándose a las condiciones del pliego y ofrezca el mayor precio; y,
- 4) Para la suscripción del contrato. el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP”.

**Que**, el Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el artículo 220 establece: “Art. 220.- Normas supletorias.- En todo lo relacionado a la selección del arrendador o arrendatario por parte de las entidades contratantes en listadas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se aplicarán los requisitos y procedimientos que determine el Servicio Nacional de Contratación Pública, las normas contenidas en la Codificación del Código Civil, la Codificación de la Ley de Inquilinato y el Código de Comercio.

En la fase de ejecución contractual se estará a lo dispuesto en la Ley de Inquilinato.

Lo no previsto en el contrato ni en la Ley de Inquilinato se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública”.

**Que**, la Ley de Inquilinato en el artículo 8 establece: “Art. 8.- Del registro de arrendamientos.- Los concejos cantonales tendrán a su cargo el Registro de Arrendamientos, que lo llevará el Jefe de Catastros Municipales, quien ejercerá todas las funciones que se asignan en esta Ley a la Oficina de Registro de Arrendamientos. (...)”

**Que**, la Ley de Inquilinato en el artículo 27 establece: “Art. 27.- Formas de los contratos.- El contrato de arrendamiento podrá ser verbal o escrito”.

**Que**, el al artículo 10 de la Ley de Inquilinato establece: “Art. 10.- Fijación de las pensiones máximas de arrendamiento.- Las oficinas de Registro de Arrendamientos o las jefaturas de Catastro Municipales, según el caso, fijarán la pensión máxima de arrendamiento de cada local, y entregarán al arrendador, en el plazo máximo de cuatro meses, un certificado en el que conste la identidad del predio o local inscrito y la pensión mensual para su arrendamiento”.

**Que**, el artículo 21 de la Ley de Inquilinato establece: “Art. 21.- Solicitud de aumento de pensiones.- El arrendador podrá solicitar a la Oficina de Registro de Arrendamientos el aumento de la pensión mensual, cuando hubiere realizado obras que mejoren el local arrendado, siempre y cuando éstas no sean obras de simple mantenimiento o de servicios necesarios exigidos en el Art. 3 de esta Ley; o hayan transcurrido, por lo menos dos años de haberse efectuado la última fijación”.

**Que**, la Ley de Inquilinato en el artículo 28 establece: “Art. 28.- Plazo del contrato escrito.- El plazo estipulado en el contrato será obligatorio para el arrendador y arrendatario. Sin embargo, en todo contrato de arrendamiento tendrá derecho el arrendatario a una duración mínima de dos años, excepto en los siguientes casos:

- a) De habitaciones en hoteles, casas de pensión o posadas;
- b) De arrendamiento de locales a individuos o familias que, teniendo su residencia habitual en un lugar, van a otros transitoriamente; y,
- c) De arrendamiento de locales para exhibiciones, espectáculos y otros fines, que por su propia naturaleza, tengan corta duración”.

**Que**, la Ley de Inquilinato en el artículo 29 establece: “Art. 29.- Forma del contrato de más de un salario básico unificado del trabajador en general mensual (Sustituido por el numeral 2 de la Disposición Reformatoria Décima del Código S/N R.O. 5095, 22V2015).- Los contratos cuyo canon de arrendamiento exceda de un salario básico unificado del trabajador en general mensual, se celebrarán por escrito, debiendo el arrendador registrarlos, dentro de los treinta días siguientes a su celebración, ante un notario o notaría, los mismos que llevarán un archivo numerado y cronológico de los contratos registrados, bajo la responsabilidad personal de los mismos”.

**Que**, el propósito del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, es optimizar la atención al público en el Mercado Municipal.

**Que**, el 19 de junio de 2024 el concejo Municipal del cantón Loreto, aprobó en segunda instancia la Ordenanza Sustitutiva que Regula el Uso, Funcionamiento y Administración del Centro de

Abastecimiento y Comercialización del Cantón Loreto, la misma que es publicada es sancionada por el ejecutivo municipal con la misma fecha y publicada en la edición especial No. 1671 del registro Oficial del martes 09 de julio de 2024.

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 436 de fecha 24 de octubre de 2024, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, reforma el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública incluyéndole el artículo No. 219.1 que establece:

*“Art. 219.1.- Casos especiales.- Los contratos de arrendamiento de locales comerciales, tales como quioscos, stands, cabinas, islas, casetas y establecimientos similares en bienes de uso público conforme el artículo 417 del Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización, siempre que no respondan a una modalidad administrativa de autorización, licencia o concesión de uso público se arrendaran preferentemente a arrendatarios locales, pudiéndose cursar invitaciones individuales, sin necesidad de aplicar lo previsto en el artículo anterior”.*

**Que**, la sociedad es cambiante y ante las nuevas reformas incluidas a la normativa que rige los arrendamientos de bienes de entidades del sector público a favor de particulares es necesario actualizar la normativa interna para que la misma vaya en armonía con las leyes de mayor jerarquía.

**Que**, mediante Oficio No. 11417 de fecha 12 de mayo de 2025 suscrito por el Dr. Rodrigo Iván Constantine Sambrano, Procurador General del Estado, Subrogante, mediante el cual absuelve la consulta realizada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Loreto mediante oficio No. GADML-A-153-2025-OF, de 17 de febrero de 2025 relacionado con la aplicabilidad del artículo 219.1 del RLOSNC para los procesos de arrendamiento de los locales y cubículos del Centro de Abastecimiento y Comercialización del cantón Loreto, pronunciamiento según el cual concluye:

*“(…)*

*3. Pronunciamiento.*

*En atención a los términos de la consulta, se concluye que, de conformidad con lo previsto en los artículos 3, numerales 5, 6 y 7, de la LOGJCC; el numeral 1 del artículo 18 del CC; y el literal g) del artículo 417 del COOTAD, para efectos de la adjudicación de los contratos de arrendamiento de locales comerciales (cubículos internos y locales externos), ubicados en mercados municipales, se debe observar lo establecido en el artículo 219.1 del RGLOSNCP”.*

En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 57 literal b) y 58 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

**Expide la:**

**PRIMERA ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL USO, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DEL CANTÓN LORETO**

**Art. 1.-** Reemplácese el **Artículo 8**, por el siguiente:

*“Art. 8.- Procedimiento.- Para los trámites de arrendamiento de los locales y cubículos del Centro de Abastecimiento del cantón Loreto, la Administración Municipal observará lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las resoluciones emitidas por el SERCOP a través de la Normativa Secundaria y la presente ordenanza.*

*“El procedimiento, será el establecido en el artículo 219.1 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el pronunciamiento del Procurador General del Estado mediante oficio No. 11417 de fecha 12 de mayo de 2025, de la siguiente forma:*

*1. La máxima autoridad o su delegado cursará la invitación directa adjuntando el pliego en el que se establecerá las condiciones en las que se dará el arrendamiento, con la indicación de la ubicación y características del bien. En el pliego se preverá la posibilidad de que el interesado realice un reconocimiento previo del bien ofrecido en arrendamiento.*

*2. La recepción de la contestación a la invitación directa se realizará hasta el día y hora señalados en el pliego, luego de lo cual la máxima autoridad o su delegado, procederá a la revisión y calificación del cumplimiento de los requisitos solicitados. De haber cumplido con todos los requisitos mínimos, mediante acto administrativo resolverá la adjudicación, y en caso de no haber cumplido con los requerimientos mínimos, resolverá negando la adjudicación.*

*3. En caso de que no se hubiese recibido contestación alguna a la invitación directa dentro del plazo estipulado, se entenderá como una negativa expresa del comerciante invitado y sin más trámite, la autoridad municipal procederá a emitir una nueva invitación directa a favor del siguiente interesado observando el orden de prelación en que se encuentren.*

*4. Para la suscripción del contrato de arrendamiento, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP.*

*Para las invitaciones individuales directas se tendrá en cuenta criterios afirmativos para personas consideradas como parte de los grupos vulnerables o de atención prioritaria, preferentemente.*

**Art. 2.-** Sustitúyase el **Artículo 10** por el siguiente:

*“Art. 10.- Adjudicación.- Revisado el cumplimiento de requisitos por parte del comerciante invitado y de haber cumplido con todo lo solicitado a través de la invitación directa y el pliego, la máxima autoridad o su delegado procederá a emitir el acto administrativo de adjudicación del contrato de arrendamiento.*

*Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el Registro Único de Proveedores - RUP, conforme lo determinado en el artículo 219.1 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública”.*

**Art. 3.-** Sustitúyase el **Artículo 11** por el siguiente:

**“Art. 11.- Del trámite para renovaciones.** - Para el caso de las renovaciones, previo a cursar la invitación directa, se considerará a los arrendatarios que no tengan impedimento legal alguno, que hayan cumplido con todas las obligaciones contractuales y que no hayan tenido llamados de atención ni denuncias sobre el cometimiento de actos contrarios a la normativa interna y que haya sido debidamente comprobados.

*Las renovaciones procederán siempre y cuando el plazo del contrato que está por concluir, a la fecha de expedición de la invitación directa, aún se encuentren vigentes, caso contrario, si la invitación es cursada una vez concluido el plazo, se procesará como un trámite nuevo.*

**Art. 4.-** Sustitúyase el inciso final del **Artículo 12** por el siguiente:

*“Además de los valores antes indicados por concepto de arriendo, todos los arrendatarios a excepción de la sección 2 patio de comidas, deberán cancelar los valores correspondientes al pago de energía eléctrica, agua y limpieza, según el siguiente detalle:*

- a) Servicio de agua 1.5 USD (incluye tasa de servicio administrativo)*
- b) Servicio de limpieza 7.5 USD*
- c) Servicio de energía eléctrica se cancelará de acuerdo al consumo mensual del número de suministro de su local o cubículo*

**Art. 5.-** Sustitúyase el **Artículo 16** por el siguiente:

**Art.16.- Del plazo y firma de contrato.-** *El contrato de arriendo tendrá un plazo de dos (2) años, y deberá ser suscrito por el arrendatario en el término máximo de cinco días, contados desde la notificación de la adjudicación, caso contrario la máxima autoridad o su delegado cursará una nueva invitación directa al oferente que siga en orden de prelación, sin que el beneficiario de la adjudicación que no ha suscrito el contrato dentro del término antes señalado, tenga derecho a reclamo alguno.*

*Toda la documentación precontractual y contractual se remitirá en copias a las Direcciones de Gestión Financiera, Gestión Ambiental y a la Coordinación de Seguridad y Vigilancia Municipal para efectos de la determinación, emisión y recaudación de los valores acordados a través de la adjudicación”.*

**Art. 6.-** Sustitúyase el inciso segundo del **Artículo 20** por el siguiente:

*“La presente disposición no aplicará para los comerciantes de las secciones de: cárnicos, lácteos y embutidos; mariscos; Legumbres y frutas; Abarrotes; y, Confiterías, jugos y bebidas, a quienes, a petición de la parte interesada, se les podrá adjudicar hasta dos*

*cupículos continuos y de ser el caso, el Administrador del Centro de Abastecimiento, autorizará el retiro de la pared que los divide convirtiéndole en solo ambiente, en cuyo caso el arrendatario cancelará el canon arrendaticio mensual correspondientes a los dos cupículos.*

*Una vez concluido la relación contractual entre el arrendatario y el GADML, el arrendatario con recursos de su propio peculio personal, deberá restituir la pared que divide a los dos cupículos, dejando los mismos en el estado en que los recibió, es decir dos cupículos independientes entre sí”.*

**Art. 7.-** En el **Artículo 51** sustitúyase la frase: **“de los Agentes de Control y Guardias Municipales”**, por la frase **“del Administrador del Centro de Abastecimiento y Comercialización”**

**Art. 8.-** Sustitúyase la **Disposición General Segunda** por lo siguiente:

*Los locales del Centro de Abastecimiento y Comercialización de Loreto que a la fecha de vigencia de la presente ordenanza reformatoria se encuentren entregados bajo la figura de Comodato o Convenio a diferentes Instituciones Públicas o privadas con finalidad social y pública, deberán cancelar los valores de energía eléctrica, agua potable y limpieza mensual.*

*En adelante, por su naturaleza, las instalaciones del Centro de Abastecimiento y Comercialización de Loreto, no podrán ser entregados en comodato a ninguna entidad pública ni privada.*

### DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto a los dos días del mes de julio del año 2025.



Sr. Kleber Fabián Olalla Torres  
**ALCALDE DEL CANTON LORETO**



Ab. Ángel Jiménez Gaona  
**SECRETARIO GENERAL**

### CERTIFICADO DE DISCUSIÓN

**CERTIFICO:** Que la presente **“PRIMERA ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL USO, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DEL CANTÓN LORETO”** Fue

discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Loreto, en su primera instancia en sesión ordinaria de Concejo, efectuada el día 22 de enero del año 2025 y en segunda y definitiva instancia en sesión ordinaria efectuada el 02 de julio del año 2025.

Loreto, 02 de julio del año 2025.



Abg. Ángel Jiménez Gaona  
**SECRETARIO GENERAL**

**SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LORETO.-**

De conformidad con el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) remití la presente Ordenanza, al señor Alcalde para su sanción.

Loreto, 03 de julio del año 2025.



Abg. Ángel Jiménez Gaona  
**SECRETARIO GENERAL.**

**ALCALDÍA DEL CANTÓN LORETO.-** Loreto, el nueve de julio del año 2025, a las 16h00.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322, párrafo cuarto del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal; **SANCIONO** la “**PRIMERA ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL USO, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DEL CANTÓN LORETO**” para que entre en vigencia y dispongo su **PROMULGACIÓN y EJECUCION.- NOTIFIQUESE.**



Sr. Kleber Fabián Olalla Torres  
**ALCALDE DEL CANTÓN LORETO.**

**CERTIFICACIÓN:** El señor Kleber Fabián Olalla Torres, Alcalde del cantón Loreto, proveyó y firmó la Ordenanza que antecede, el nueve de julio del año 2025.



Firmado electrónicamente por:  
**LUCAS ANGEL JIMENEZ**  
**GAONA**  
Validar Únicamente con FirmaSC

Ab. Ángel Jiménez Gaona  
**SECRETARIO GENERAL**

## Concejo Municipal

**“ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SILLA VACÍA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUYANGO”.**

### **EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUYANGO**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

La participación ciudadana es un principio fundamental en el ordenamiento jurídico ecuatoriano, garantizado en la Constitución de la República del Ecuador y desarrollado en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). El artículo 101 de la Constitución establece la obligatoriedad de que las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados sean públicas y cuenten con una "silla vacía" ocupada por uno o más representantes de la ciudadanía, según los temas a tratar, con el propósito de participar en el debate y la toma de decisiones. Por su parte, el artículo 311 del COOTAD refuerza este mandato, estableciendo que las personas que participen con voto serán responsables administrativa, civil y penalmente, y que el ejercicio de este mecanismo se regirá por la ley y las normas que establezca cada gobierno autónomo descentralizado. Para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional y fomentar la participación activa de la ciudadanía en la gestión pública, es imprescindible establecer una ordenanza que regule el mecanismo de la "silla vacía" en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango. Esta ordenanza proporcionará un marco normativo claro sobre los procedimientos para la selección de representantes ciudadanos, los temas en los que podrán intervenir, los derechos y responsabilidades de los participantes, así como los mecanismos de control y evaluación de su implementación.

Asimismo, la emisión de esta ordenanza permitirá armonizar la legislación local, lo que garantizará la aplicación efectiva de este derecho constitucional y fortalecerá los principios de transparencia, inclusión y corresponsabilidad en la gestión pública, que busca como objetivos; establecer un marco normativo claro y específico para la implementación del mecanismo de la "silla vacía" en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango, garantizar la participación efectiva de la ciudadanía en el debate y la toma de decisiones en asuntos de interés general, definir los criterios y procedimientos para la selección de los representantes ciudadanos que ocuparán la "silla vacía", regular los derechos, responsabilidades y límites de los ciudadanos que participen mediante este mecanismo.

La emisión de esta ordenanza representa un paso fundamental para fortalecer la democracia participativa en el ámbito local y garantizar que la "silla vacía" no sólo sea un mandato legal, sino una práctica efectiva y sostenible dentro de la gestión municipal.

Con esta normativa, se promoverá la corresponsabilidad en la toma de decisiones, se fomentará la transparencia y se fortalecerá el vínculo entre la administración pública y la ciudadanía.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 11 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: 1. Los derechos se podrán ejercer, promover y exigir de forma individual o colectiva ante las autoridades competentes; estas autoridades garantizarán su cumplimiento”*;

**Que**, el artículo 61 de la Constitución, establece que las ecuatorianas y ecuatorianos gozarán, entre otros, de los siguientes derechos de participación:

- Participar en los asuntos de interés público;
- Presentar proyectos de iniciativa popular normativa;
- Ser consultados; y,
- Fiscalizar los actos del poder público.

**Que**, el artículo 95 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 302 del Código Orgánico de Organización Territorial determina: *“Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad.*

*La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria”*;

**Que**, el artículo 96 de la Constitución de la República del Ecuador, señala respecto a la organización colectiva, que: *“Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos.*

*Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas”*;

**Que**, el artículo 101 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 77 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y el artículo 311 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen, que las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados serán públicas, y en ellas existirá la silla vacía que ocupará una representante o un representante ciudadano en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en su debate y en la toma de decisiones;

**Que,** La Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 4 indica: “*Sustitúyase los incisos segundo y tercero del Artículo 316 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización por el siguiente texto:*”

*Art. 316.- Sesiones. - Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, tendrán cuatro clases de sesiones.’*

1. *Inaugural;*
2. *Ordinaria;*
3. *Extraordinaria; y,*
4. *Conmemorativa.*

*Las sesiones de los distintos niveles de los gobiernos autónomos descentralizados serán públicas y se transmitirán mediante los medios tecnológicos disponibles. Además, se garantizará el ejercicio de la participación ciudadana a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley. De considerarlo necesario, los consejos y concejos podrán sesionar fuera de la sede de su gobierno territorial, previa convocatoria del ejecutivo respectivo realizada con al menos **setenta y dos horas de anticipación.**”*

**Que,** el artículo 29 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece “*El poder ciudadano es el resultado del proceso de la participación individual y colectiva de las ciudadanas y ciudadanos de una comunidad, quienes de manera protagónica participan en la toma de decisiones, planificación y gestión de asuntos públicos; así como, en el control social de todos los niveles de gobierno, las funciones e instituciones del Estado, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que manejan fondos públicos, prestan servicios, o desarrollan actividades de interés público, tanto en el territorio nacional como en el exterior.*”

**Que,** el artículo 77 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece “*Las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados son públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones*”

**Que,** el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información establece, que se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.

**Que,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información establece, taxativamente los casos en los que no procede el derecho a acceder a la información pública.

**Que,** el artículo 303 del COOTAD, establece:

*“El derecho a la participación ciudadana se ejercerá en todos los niveles de los gobiernos autónomos descentralizados a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.*

*Las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos de la circunscripción del gobierno autónomo descentralizado correspondiente, deben ser consultados frente a la adopción de medidas normativas o de gestión que puedan afectar sus derechos colectivos.”*  
(...)

**Que**, el artículo 305 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: *“Los gobiernos autónomos descentralizados promoverán e implementarán, en conjunto con los actores sociales, los espacios, procedimientos institucionales, instrumentos y mecanismos reconocidos expresamente en la Constitución y la ley; así como otras expresiones e iniciativas ciudadanas de participación necesarias para garantizar el ejercicio de este derecho y la democratización de la gestión pública en sus territorios”*.

**Que**, el artículo 311 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, preceptúa: *“Sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados son públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por un representante de la ciudadanía en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general. Las personas que participen con voto serán responsables administrativa, civil y penalmente.*

*El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado”*.

**Que**, el artículo 312 del COOTAD, dispone respecto de la sanción: *“El incumplimiento de estas disposiciones relativas a la participación ciudadana por parte de las autoridades de los gobiernos autónomos descentralizados, generará responsabilidades y sanciones de carácter político y administrativo, incluyendo la remoción del cargo para los funcionarios responsables de la omisión y podrá ser causal de revocatoria del mandato para la autoridad respectiva, conforme a la ley.”*

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 264, párrafo final, de la misma norma suprema, así como de lo dispuesto en los artículos 7 y 57 del COOTAD:

**EXPIDE:**

**LA ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LA SILLA VACÍA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUYANGO.**

## TÍTULO I

### GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I

#### FINALIDAD, ÁMBITO, OBJETIVOS, DEBERES Y COMPETENCIAS

**Art 1. Finalidad.** - La presente ordenanza tiene como finalidad establecer el marco normativo y regulatorio para la implementación y funcionamiento del uso del mecanismo de la Silla Vacía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango, con la finalidad de que la ciudadanía ejerza su derecho a la Silla de la Democracia Participativa.

**Art 2. Ámbito de aplicación.** - La presente Ordenanza es un instrumento legal de la aplicación general y de observancia obligatoria, a fin de garantizar el ejercicio del derecho de participación de la ciudadanía, a través del uso del mecanismo de la Silla Vacía.

Para efectos de esta ordenanza se denominará Silla de la Democracia Participativa, dentro de la circunscripción territorial del cantón Puyango de la Provincia de Loja.

**Art 3. Derechos de la Ciudadanía.** - Sin perjuicio de los derechos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y las leyes, son derechos de las ciudadanas y los ciudadanos, los siguientes:

- a. Participar de manera protagónica, a través de las instancias y mecanismos de participación previstos, en la toma de decisiones, en la planificación del desarrollo, gestión de la política, asuntos públicos y control social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puyango;
- b. Solicitar y recibir información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal sobre la gestión pública, en forma clara, oportuna y precisa, de acuerdo con lo que establece el artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- c. Ser informado permanentemente de la gestión desarrollada por los distintos actores que conforman el Sistema de Participación Ciudadana en el territorio cantonal, a través del mecanismo de rendición de cuentas y demás mecanismos que garantiza la ley y la Constitución;
- d. Fiscalizar los actos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, utilizando los mecanismos y procedimientos establecidos en la Constitución y leyes pertinentes;
- e. Ejercer su derecho a conformar y participar en las asambleas ciudadanas locales y en todos los espacios, instancias y mecanismos de participación ciudadana y control social consagrados en la Constitución, en las leyes de la República y en esta Ordenanza, tomando en cuenta que podrán establecerse asambleas ciudadanas locales en varias representaciones del territorio, de acuerdo con la

- extensión o concentración poblacional, de acuerdo a lo que señalan los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana;
- f. Organizar de manera independiente el ejercicio de rendición de cuentas, al que estén obligados las autoridades electas, para establecer los temas a rendir cuentas, en concordancia con lo establecido en el literal 4 del Art. 60 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana; y,
  - g. Ejercer todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos.

**Art 4. Deberes y responsabilidades de la Ciudadanía.** - Son deberes de las ciudadanas y de los ciudadanos, entre otros que determine la ley, los siguientes:

- a. Promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, conforme al Buen Vivir;
- b. Respetar los derechos constitucionales y exigir su cumplimiento;
- c. Promover la organización social y la organización de la ciudadanía en temas relacionados con participación, control social y gestión del desarrollo.
- d. Propiciar el debate, la deliberación pública, la concertación y la participación ciudadana en forma individual y colectiva en los mecanismos de participación y control social, así como su participación en las instancias de participación creadas por la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.
- e. Elegir a sus representantes a las instancias de participación y al Consejo de Planificación Local.
- f. Aportar y colaborar en corresponsabilidad con la gestión del GAD Municipal en el ejercicio de todas sus competencias; y,
- g. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del Cantón, de manera honesta y transparente.

**Art 5. Principios:** El Sistema de Participación Ciudadana se orientará por los principios de la participación: igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad, interculturalidad, corresponsabilidad, información y transparencia, pluralismo, equidad de género, en concordancia a lo señalado en los artículos 95 de la Constitución, 302 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía Descentralización y 4 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

**Art 6. Objetivos:** Los objetivos de la presente ordenanza son:

1. Establecer las formas y procedimientos con los que la ciudadanía puede hacer uso de la Silla Vacía denominada Silla de la Democracia Participativa;
2. Establecer los mecanismos, procedimientos e instancias que promuevan de manera oportuna y eficaz, la participación de la ciudadanía y de las organizaciones sociales en el GADM del cantón Puyango y en el proceso de elaboración, ejecución y control de las políticas y de los servicios públicos;

3. Fijar los criterios generales con que se seleccionarán a los ciudadanos y ciudadanas que formen parte de las instancias y espacios de participación establecidos por esta ordenanza, garantizando el respecto a la integridad personal, institucional, y a los bienes jurídicos, procurando igualdad de oportunidades;
4. Garantizar el acceso de la ciudadanía a la información necesaria para ser parte activa de todo el proceso de construcción de políticas públicas locales, así como del análisis y formulación de diferente temas a ser tratados en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Puyango.
5. Promover la democratización de las relaciones entre la sociedad y el Estado; y,
6. Promover la formación en deberes, derechos y una ética de interés por lo público, que hagan sostenibles los procesos de participación y la profundización de la democracia.

## TÍTULO II

### DEL MECANISMO DE LA SILLA VACÍA

#### CAPÍTULO I

##### DE SU IMPLEMENTACIÓN

**Art 7. De la Silla Vacía.** - La Silla Vacía es un mecanismo de participación que otorga a quien la ocupa, voz y voto en las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados. Tiene como propósito participar en el debate y en la toma de decisiones, en las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. Los representantes de la ciudadanía, se determinarán en las asambleas ciudadanas locales, audiencias públicas y cabildos populares; sin embargo y en concordancia con el artículo 95 de la Constitución de la República del Ecuador, se aceptarán a las y los ciudadanos en forma individual o colectiva y también representantes de organizaciones sociales con presencia en el Cantón. Los representantes designados deberán acreditarse ante la Secretaría del Concejo Municipal, cumpliendo los requisitos señalados en el artículo 9 de la presente Ordenanza, en concordancia con el artículo 101 de la Constitución, 77 de la LOPC y el 311 del COOTAD,

**Art 8. De la convocatoria a las sesiones.** - Será obligación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puyango convocar con el orden del día de cada una de las sesiones, por lo menos con 72 horas de antelación.

**Art 9. De la acreditación para ocupar la silla vacía.** - Para ocupar la silla vacía, el ciudadano/a deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Presentación de un documento de identificación y certificado de votación.
- b. Residir dentro del territorio del cantón Puyango (Jefatura Política);

- c. En caso de representar a una organización social, deberá adjuntar la delegación, o nombramiento emitido por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según corresponda.

#### **Art 10. Procedimiento para la participación en la Silla Vacía. –**

##### **Para participar en el tema de interés a tratarse en la Convocatoria**

- a. El interesado presentará la solicitud, 24 horas antes de la fecha y hora de la sesión, en la que señalará el punto del orden del día en el cual tenga interés de participar haciendo uso de la Silla Vacía. La solicitud estará dirigida a la primera autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puyango;
- b. El Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal de Puyango dará respuesta motivada a la solicitud antes de las 12 horas de iniciada la sesión;
- c. La persona acreditada que participe en los debates y en la toma de decisiones lo hará con voz y voto;
- d. El Secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal de Puyango, mediante una base de datos llevará el registro de las personas que solicitaren hacer uso del derecho a participar en la silla de la democracia participativa, en el cual se clasificarán debidamente las solicitudes, sustentando la aceptación o negación del uso de la silla de la democracia participativa con el detalle de fechas y temas a tratar o tratados, y se publicará en la página oficial de conformidad con el derecho del acceso a la información pública ;
- e. En caso de que las personas acreditadas para ocupar la silla de la democracia participativa presenten posturas diferentes, deberán buscar un mecanismo para consensuar su voto. De no llegar a consenso alguno, seguirán ejerciendo su derecho a ser escuchados y perderán el derecho a voto;
- f. El ocupante de la Silla Vacía, hará uso de este espacio únicamente en el tema o punto del orden del día para el cual él solicitó participar, su participación cumplirá estrictamente lo establecido en el Artículo 311 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.
- g. No podrá ocupar la misma persona de forma consecutiva el derecho a la silla vacía, salvo en el caso que la sesión se suspenda o se continuara el tratamiento del mismo tema; y por excepción, se admitirá siempre y cuando justifique el conocimiento y especialidad del tema a tratarse con lo que constituya un enriquecimiento técnico e intelectual y sea un aporte para la legislación en tratamiento del tema.

##### **Para participar en temas de interés ciudadano diferentes a los temas a tratarse en la Convocatoria**

- a. El o los interesados presentarán las solicitudes, hasta 8 días antes de la sesión, en la que señalarán el tema de interés para agregarlo como punto del orden del día en la siguiente sesión de Concejo, y en el cual desea hacer uso de la Silla Vacía. La solicitud estará dirigida a la primera autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puyango;
- b. Si existiere más de dos posturas y temas a tratarse, la Comisión de Participación Ciudadana, legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo, a través de su

presidenta o presidente, convocará a reunión pública con al menos 5 días de anticipación a la realización de la Sesión del Concejo, a todos los interesados en ocupar la Silla Vacía para elegir a la o al delegado que la ocupará, esto lo hará siempre que el o los aspirantes cumplan con lo dispuesto en el artículo nueve de la presente ordenanza.

- c. La comisión en pleno, presidirá la reunión, la misma que será pública y en ella se procederá a socializar en orden alfabético todas las propuestas, identificando puntos coincidentes y discrepantes entre ellas, con miras a lograr elegir por consenso a la o al ocupante de la Silla Vacía. En caso de no llegar al consenso, se procederá a tomar votación, para ello se deberá mocionar los nombres de dos o tres candidatos de entre los aspirantes. En caso de no llegar a un acuerdo ni por consenso ni por votación, se realizará un sorteo público entre los aspirantes a ocupar la silla vacía.
- d. Los temas que se definan como puntos a ser tratados, se pondrán en conocimiento de la secretaria de Concejo, para que sean tomados en cuenta como puntos de orden del día a ser tratados en la siguiente sesión de Concejo.

**Art 11. Responsabilidad.** - Las personas que ocupen la silla de la democracia participativa en las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal Municipal de Puyango no tendrán derecho a dietas, ni podrán lucrar del ejercicio de la silla de la democracia participativa. Su participación con voto implica adquirir responsabilidad administrativa, civil y penal, respecto de las decisiones en las que han participado.

El ocupante de la silla vacía solo podrá hacer uso de cinco minutos los que le permitirá para realizar el suficiente preámbulo para presentar su propuesta de forma documentada, inmediatamente será puesta a conocimiento del concejo para el debate si ameritare el caso; debate que le faculta a cualquier concejal a plantear mociones sobre el tema expuesto por el proponente ocupante de la silla vacía.

## CAPITULO II

### SANCIONES

**Art 12. Sanciones por el incumplimiento del mecanismo de la silla vacía.** - El

incumplimiento de las disposiciones relativas a la participación ciudadana a través de la silla de la democracia participativa, por parte de las autoridades de los gobiernos autónomos descentralizados, generará responsabilidades y sanciones de carácter político y administrativo, incluyendo la remoción del cargo para los funcionarios responsables de la omisión y podrá ser causal de revocatoria del mandato para la autoridad respectiva, conforme a la ley.

**Art 13. Expulsión y Consecuencias en la Participación Ciudadana en el uso de la Silla Vacía.** - Para garantizar el orden y el respeto en las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados, el ocupante de la silla vacía, deberá conservar el más alto respeto a la investidura del señor alcalde y concejales, no se justificará la rusticidad para tolerar atropellos a la dignidad; será expulsado de la sesión por cualquier falta a las buenas costumbres, respeto, y uso de vocabulario vulgar.

En caso de ser expulsado de la sala de sesiones, se hará constar en el acta y se notificará a la organización social que representa a fin de que se tomen los correctivos necesarios, dentro de su organización social o al grupo social que represente; además no podrá volver a participar.

### **CAPÍTULO III**

#### **DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS TEMAS A TRATAR EN EL CONCEJO CANTONAL**

**Art 14. De los temas a tratar y su promoción.** - Los temas a ser tratados en el Concejo Cantonal, serán promocionados con al menos 72 horas de anticipación, en concordancia con el proyecto de Ley Orgánica reformativa al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, a excepción de aquellos de tipo operativo, procedimental y reglamentaria que podrán ser adicionados previo al envío de la convocatoria escrita de la sesión.

La promoción de toda la información sobre los temas a ser tratados en las Sesiones de Concejo, y a los cuales podrán la ciudadanía aplicar para ocupar la Silla Vacía, deberá ser en la página web del Gobierno Local de Puyango, y se colocará en las estafetas publicitarias creadas para propaganda pública.

#### **DISPOSICIÓN GENERAL**

**ÚNICA.** - Una vez aprobada la presente ordenanza, el Departamento de Relaciones Públicas deberá poner en conocimiento de la ciudadanía sobre el contenido de la misma, a través de los medios digitales y página web de la institución.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Deróguense todas las ordenanzas y resoluciones sobre la materia que hubieren sido expedidas con anterioridad a la expedición de la presente.

Deróguese la “ORDENANZA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SILLA VACÍA Y COMISIÓN GENERAL”, aprobada los días 27 de noviembre y 6 de diciembre de 2010 en primer y segundo debate.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción y publicación en el Registro Oficial.

Es dada y firmado en la Sala de Sesiones del Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango. - Alamor, 01 de julio de 2025.



Ab. José Ignacio Vivar Jara  
ALCALDE DEL CANTON PUYANGO.



Ab. Nora Velásquez Guerrero  
SECRETARIA GENERAL DEL GADM

CERTIFICADO DE DISCUSION: Certifico que la **“ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SILLA VACÍA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUYANGO”.** fue discutida y aprobada por el concejo Municipal del Cantón Puyango en primer debate en la sesión ordinaria Nro. 0084-2025 desarrollada el martes 03 de junio de 2025 y en segundo y definitivo debate en sesión ordinaria Nro. 0087-2025 de fecha 1 de julio de 2025. Alamor, 04 de julio 2025.



Ab. Nora Velásquez G

SECRETARIA GENERAL DEL GADM PUYANGO.

SECRETARIA DE CONCEJO MUNICIPAL DEL GADM DE PUYANGO: - En la ciudad de Alamor, a los siete días del mes de julio de 2025, a las 10H00 VISTOS: de conformidad con lo que dispone el art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito al ejecutivo tres ejemplares de igual contenido de la ordenanza. -



Ab. Nora Velásquez G  
SECRETARIA GENERAL DEL GADM PUYANGO.

## EJECUTESE:

ALCALDIA DEL CANTON PUYANGO: - Al amor, diez de julio 2025, a las 10H00 am VISTOS: - De conformidad con lo dispuesto en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y dando cumplimiento con las disposiciones legales, SANCIONO la **"ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SILLA VACÍA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUYANGO".** para que entre en vigencia a partir de su aprobación y respectiva publicación en el Registro Oficial.



Ab. José Ignacio Vivar Jara

ALCALDE DEL CANTON PUYANGO.

CERTIFICO: - Que proveyó y firmo la ordenanza que antecede el Ab. José Ignacio Vivar Jara, alcalde del Cantón Puyango, a los quince días del mes de julio de 2025, a las 10H00.



Ab. Nora Velásquez G

SECRETARIA GENERAL DEL GADM PUYANGO.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
INTERCULTURAL PARTICIPATIVO DEL CANTÓN SUSCAL

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Participativo del cantón Suscal cuenta con la “Ordenanza de Uso y Gestión del Suelo que contiene el Código Urbano y Rural del Cantón Suscal y la Actualización del PDYOT”, misma que fue sancionada por el Concejo Municipal el 31 de marzo de 2025.

En cumplimiento a la Disposición Transitoria Novena de dicha Ordenanza, la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS ha elaborado y presentado los respectivos documentos técnicos para la adecuación técnica y estructural del Manual de Procedimientos Administrativos. Esta iniciativa tiene como objetivo fundamental fortalecer la eficiencia operativa institucional, simplificar trámites, eliminar redundancias y facilitar la gestión territorial a través de procedimientos claros, pertinentes y acordes a la normativa vigente.

La propuesta incluye, entre otros aspectos, la reducción de procedimientos innecesarios, la incorporación de requisitos concretos y adecuados, la simplificación de formularios y formatos de gestión, en concordancia con los principios de eficiencia, calidad, transparencia y accesibilidad de la administración pública.

El GAD Municipal del cantón Suscal, en el ejercicio de sus competencias constitucionales y legales establecidas en el artículo 240 de la Constitución de la República, los artículos 7 y 86 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), así como lo previsto en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (LOOTUGS) y la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales, considera necesaria y procedente la reforma de la actual Ordenanza.

Esta Primera Reforma permitirá fortalecer la aplicación efectiva de la normativa, adecuándola a la realidad técnica, administrativa y territorial del cantón. Asimismo, contribuirá a una planificación más coherente, participativa y sustentable, en beneficio del desarrollo integral de Suscal y de sus habitantes.

### EL CONCEJO MUNICIPAL

### DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL PARTICIPATIVO DEL CANTON SUSCAL

#### CONSIDERANDO:

**Que**, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece el principio de legalidad y la obligatoriedad de sujeción al universo jurídico que regula la Administración Pública: *“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 Art. 227 *ibídem* señala: "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*". El segundo inciso del artículo 275 de la Constitución, determina que el Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente;

**Que**, el artículo 280 de la Carta Magna determina que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados;

**Que**, el artículo 272, numeral 3 de la Constitución de la República, en concordancia con el literal g del artículo 194 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece como un criterio para la asignación de recursos el cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo de cada gobierno autónomo descentralizado;

**Que**, la Carta Magna en el artículo 241 establece que la planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados;

**Que**, el artículo 275 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "*La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente. (...)*";

**Que**, el artículo 238 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que la asamblea o el organismo en cada gobierno autónomo descentralizado se establecerá como máxima instancia de participación, considerando el límite de presupuesto, definirá prioridades anuales de intervención en función de los lineamientos del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial, que serán procesadas por el ejecutivo local e incorporadas en los proyectos de presupuesto de las dependencias y servicios de los gobiernos autónomos descentralizados;

**Que**, el artículo 295 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización *ibídem* señala: "Planificación del desarrollo.- Los gobiernos autónomos descentralizados, con la participación protagónica de la ciudadanía, planificarán estratégicamente su desarrollo con visión de largo plazo considerando las particularidades de su jurisdicción, que además permitan ordenar la localización de las acciones públicas en función de las cualidades territoriales (...)";

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

**Que**, el inciso primero del artículo 15 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas determina que los gobiernos autónomos descentralizados formularán y ejecutarán las políticas locales para la gestión del territorio en el ámbito de sus competencias, las mismas que serán incorporadas en sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y en los instrumentos normativos que se dicten para el efecto;

**Que**, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 28 establece la conformación del Consejo de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados; y, en el artículo 29 define sus funciones entre las cuales que se menciona la de participar en el proceso de formulación de sus planes y la de velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;

**Que**, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 29 instituye entre las funciones del Consejo de Planificación la de participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente, esto en concordancia con lo establecido en el art. 300 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

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

**Que**, el inciso primero del artículo 15 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas determina que los gobiernos autónomos descentralizados formularán y ejecutarán las políticas locales para la gestión del territorio en el ámbito de sus competencias, las mismas que serán incorporadas en sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y en los instrumentos normativos que se dicten para el efecto;

**Que**, el Art. 7 del Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización (COOTAD) reconoce la facultad normativa a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

**Que**, el Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización, de conformidad con el artículo 240 de la Constitución y el artículo 86 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

**Que**, el Art. 240 del (COOTAD). señala: “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”; y,

En ejercicio de la facultad normativa que le confieren los artículos 240 y el último inciso del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículos 7, 57 literal a) y 322 del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**EXPIDE:**

**LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO QUE CONTIENE EL CÓDIGO URBANO Y RURAL PARA EL CANTÓN SUSCAL Y LA ACTUALIZACIÓN DEL PDYOT.**

**Artículo 1.-** En el Artículo 44 agréguese el siguiente párrafo: “*En los lotes con superficies menores a 120 m<sup>2</sup>, se permitirá la ocupación de hasta el 50% en planta baja del retiro posterior, siempre que se garantice el cumplimiento de las condiciones mínimas de habitabilidad, ventilación e iluminación natural de los espacios habitables de la vivienda. Queda prohibido que se implementen vanos o ventanas hacia los colindantes*”.

**Artículo 2.-** En el Art. 60 sustitúyase el CUADRO DE AFECTACIONES POR VÍAS por el siguiente:

<i>Nombre de la vía</i>	<i>Tipo de vía</i>	<i>Afectación (metros desde el eje)</i>
<i>E 40 zona RURAL</i>	<i>Estatal</i>	<i>25 metros más el retiro de construcción</i>
<i>Red Vial Provincial</i>	<i>Red Provincial</i>	<i>5.10 metros más el retiro de construcción ó 1.50 metros desde el borde de la cuneta</i>

**Artículo 3.-** El Artículo 72 sustitúyase por el siguiente: “**Artículo. 72. Informes necesarios para habilitar el suelo y la edificación.** - Los instrumentos de información básicos para la habitabilidad del suelo y la edificación son:

- a) *Informe Predial de Regulación de Uso del Suelo (IPRUS)*
- b) *Informe de compatibilidad de usos de suelo (ICUS)*
- c) *Aprobación de anteproyecto y proyecto de Subdivisión*
- d) *Licencia urbanística para obras mayores*
- e) *Licencia urbanística para obras menores*
- f) *Declaratoria Bajo Régimen de Propiedad Horizontal*
- g) *Aprobación de anteproyecto y proyecto de Urbanización*

*Por su naturaleza, estos instrumentos no otorgan ni extinguen derechos, en tanto constituyen la consulta y aplicación de la información contenida en los instrumentos de planificación vigentes a un caso concreto.”.*

**Artículo 4.-** El Artículo 82 sustitúyase por el siguiente: “**Artículo. 82. Clases y Título jurídico de Licencias Urbanísticas.** –

*Las licencias urbanísticas se clasifican y se titulan:*

*Licencias Urbanísticas de Habilitación del Suelo:*

*Licencia Urbanística de Subdivisión.*

*Licencia Urbanística de Integración Parcelaria.*

*Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria.*

*Licencia Urbanística de Urbanización.*

*Licencias Urbanísticas de Edificación:*

*Licencia Urbanística de Edificación de Obras Menores*

*Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores.*

*Licencia Urbanística de Edificación en Áreas Históricas (se incluye en los formularios de obra mayor o menor según corresponda)*

*Licencia Urbanística de Propiedad Horizontal.”.*

**Artículo 5.-** En el Artículo 90 remplácese los literales b y c por los siguientes: “*b. Edificación de obras mayores; c. Edificación en inmuebles patrimoniales*”; y, agréguese el siguiente literal: “*d. Subdivisión de hecho.*”.

**Artículo 6.-** En el Artículo 114 a continuación del primer párrafo agréguese lo siguiente: “*La convocatoria a mesa técnica institucional será solicitada únicamente en casos excepcionales y por requerimiento expreso de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.*”.

*Los trámites que, de acuerdo con el Manual de Procedimientos, no contemplen la intervención de dicha mesa en su proceso, serán gestionados de manera ordinaria por la Dirección o Jefatura correspondiente, conforme a sus competencias.”.*

**Artículo 7.-** En el numeral 2 del Artículo 123 remplácese el literal e. por siguiente: “*e. Ocupación de vía y aceras.*”.

**Artículo 8.-** En el numeral 3 del Artículo 136 agréguese lo siguiente: “*Su tramitación y procedimiento se hará con el mismo formulario que la licencia urbanística para obras mayores.*”.

**Artículo 9.-** En el Artículo 141 agréguese al final lo siguiente: “*Su tramitación y procedimiento se hará con el mismo formulario que la licencia urbanística para obras mayores.*”.

**Artículo 10.-** En el Artículo 159 agréguese al final lo siguiente: “*Una vez concluida la edificación se entenderá habitable y no se requerirá permiso alguno para acreditar la habitabilidad, más que el certificado de habitabilidad generado por la municipalidad.*”.

**Artículo 11.-** En el Artículo 225 reemplácese desde el texto Correctivos por lo siguiente: **“Acciones inmediatas. -**

*Sin perjuicio de la multa establecida en este artículo, para las infracciones graves se deberán realizar acciones inmediatas a cargo del infractor o por el GAD, en cuyo caso se cobrará al infractor el valor correspondiente. Los correctivos se aplicarán y en caso de que la infracción sea subsanable, serán considerados como atenuantes de la sanción; estos se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro:*

<b>Infracción</b>	<b>Plazo para regularización (días)</b>	<b>Acciones inmediatas</b>	<b>Categoría</b>
<i>a. Fraccionar un terreno en áreas de protección y conservación ecológica o de riesgo.</i>	<i>No aplica</i>	<i>Suspensión de todo tipo de fraccionamiento.</i>	<i>No subsanable</i>
<i>b. Comercializar lotes en urbanizaciones o fraccionamientos, que no cuenten con los respectivos permisos o autorizaciones.</i>	<i>No aplica</i>	<i>Suspensión de la publicidad o promoción y comercialización</i>	<i>No subsanable</i>
<i>c. Ejecutar obras de infraestructura sin autorización y que irroque daños en bienes protegidos, o que supongan un riesgo para la integridad física de las personas.</i>	<i>30</i>	<i>Suspensión de obra y remediación.</i>	<i>No subsanable</i>
<i>d. Parcelar o construir sobre un área de terreno determinada el equivalente a sus derechos y acciones sin contar con autorización municipal de fraccionamiento o subdivisión.</i>	<i>30</i>	<i>Suspensión de obras. Obtener la licencia respectiva de conformidad con el PUGS.</i>	<i>Subsanable</i>
<i>e. No ejecutar las obras de infraestructura necesarias en un proceso de urbanización.</i>	<i>30</i>	<i>Suspensión de las obras. Cumplimiento de la normativa.</i>	<i>Subsanable</i>
<i>f. Ejecutar obras en urbanizaciones o subdivisiones que contando con autorización no se sujetan a las condiciones técnicas de la misma.</i>	<i>30</i>	<i>Suspensión de obra. Cumplimiento de la normativa.</i>	<i>Subsanable</i>

**Artículo 12.-** En el Artículo 226 agréguese el siguiente literal: *“i. No contar con el certificado de habitabilidad.”*; y, reemplácese desde el texto Correctivos por lo siguiente: **“Acciones inmediatas. -**

*Además de la multa determinada en el artículo anterior, para las infracciones leves se deberán realizar acciones inmediatas a cargo del infractor o por el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal, en cuyo caso se cobrará al infractor el valor correspondiente. Los correctivos se aplicarán y en caso*

de que la infracción sea subsanable, serán considerados como atenuantes de la sanción; estos se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro:

<b>Infracción</b>	<b>Plazo para regularización (días)</b>	<b>Acciones inmediatas</b>	<b>Categoría</b>
<i>a. Fraccionar un terreno sin Licencia Urbanística, aun cuando los lotes y demás especificaciones del fraccionamiento cumplan con la zonificación vigente para el sector serán sancionados con una multa de 45 salarios básicos unificados de los trabajadores en general.</i>	30	<i>Suspensión de obras. Cumplimiento de la normativa urbana.</i>	Subsanable
<i>b. El que teniendo la obligación, no asuma las cargas urbanísticas y las sesiones de suelo obligatorias como áreas verdes, vías y de equipamiento etc. establecidos en la norma nacional y local, en procesos de habitación de suelo, será sancionados con una multa de 45 salarios básicos unificados de los trabajadores en general.</i>	30	<i>Suspensión de obras. Remediación de daños causados.</i>	Subsanable
<i>c. Ocasionar durante el proceso de ejecución de obras y como consecuencia del mismo, daños a bienes públicos.</i>	30	<i>Suspensión de obras. Cumplimiento de la normativa urbana.</i>	Subsanable
<i>d. Incumplimiento del cronograma de ejecución de obras</i>	30	<i>Suspensión de obras. Cumplimiento de la normativa urbana.</i>	Subsanable
<i>e. Obstaculizar el control municipal;</i>		<i>Suspensión de la obra.</i>	No Subsanable
<i>f. Ocupación del espacio público sin autorización con equipos, materiales y/o escombros.</i>	Inmediato	<i>Desocupación del espacio público</i>	Subsanable
<i>g. No notificar el inicio y finalización de ejecución de obras</i>	Inmediato	<i>Hacer la Notificación</i>	Subsanable
<i>h. No publicitar en la obra: el número y fecha de la Licencia Urbanística de Habilitación, así como el nombre del propietario, profesional responsable de la ejecución de obras</i>	15	<i>Presentar licencia y publicitar la obra en rotulo</i>	Subsanable

<i>i. No contar con el certificado de habilitación de suelo</i>	15	<i>Presentar certificado de habilitación de suelo</i>	<i>Subsanable</i>
---	----	---	-------------------

**Artículo 13.-** En el Artículo 229 reemplácese desde el texto Correctivos por lo siguiente: “**Acciones inmediatas.** -

*Sin perjuicio de la multa establecida en éste artículo, para las infracciones graves se deberán realizar correctivos a cargo del infractor o por el GADIPCS, en cuyo caso se cobrará al infractor el valor correspondiente. Los correctivos se aplicarán y en caso de que la infracción sea subsanable, serán considerados como atenuantes de la sanción; estos se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro:*

<b>Infracción</b>	<b>Plazo para regularización o remediación (días)</b>	<b>Acciones inmediatas</b>	<b>Categoría</b>
<i>a. Edificar sobre franjas de protección de quebradas, ríos y áreas de riesgo y protección.</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Suspensión de obra y derrocamiento.</i>	<i>No subsanable</i>
<i>b. Ejecutar obras de edificación sin autorizaciones que supongan un riesgo para la integridad física de las personas o que irroguen daños en bienes protegidos.</i>	10	<i>Suspensión de obras. Remediación.</i>	<i>No subsanable</i>
<i>c. Ejecutar obras de edificación que incumplan los estándares nacionales de prevención y mitigación de riesgos y la Normativa Nacional de Construcción.</i>	30	<i>Suspensión de obras. Cumplimiento de la normativa urbana.</i>	<i>subsanable</i>
<i>d. Excavar creando condiciones de inestabilidad hacia los predios colindantes por inobservancia de condiciones y especificaciones técnicas y de seguridad establecidas en la normativa local y nacional.</i>	30	<i>Remediación</i>	<i>subsanable</i>
<i>e. Construir sin autorización en espacio público o en propiedad privada de terceros.</i>	15	<i>Derrocamiento</i>	<i>Subsanable</i>
<i>f. Demolición de edificaciones patrimoniales. Sin autorización municipales sin perjuicio de otras acciones judiciales.</i>	30	<i>Restituir el bien y suspensión de obra</i>	<i>No subsanable</i>

<i>g. Comercializar unidades de vivienda que no cuenten con los respectivos permisos o autorizaciones.</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Suspensión de obras. Remediación</i>	<i>Subsanable</i>
<i>h. Continuar con las obras de construcción a pesar de las medidas preventivas dictadas por autoridad competente;</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Suspensión de obras. Cumplimiento de la normativa urbana.</i>	<i>No subsanable</i>
<i>i. Edificar sin cumplir con las áreas comunales mínimas exigidas por la normativa local y nacional</i>	<i>30</i>	<i>Suspensión de obras. Cumplimiento de la normativa urbana.</i>	<i>Subsanable</i>

**Artículo 14.-** En el Artículo 230 reemplácese desde el texto **Correctivos** por lo siguiente: **“Acciones Inmediatas. -**

*Además de la multa determinada en el artículo anterior, para las infracciones leves se deberán realizar correctivos a cargo del infractor o por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Suscal, en cuyo caso se cobrará al infractor el valor correspondiente. Los correctivos se aplicarán y en caso de que la infracción sea subsanable, serán considerados como atenuantes de la sanción; estos se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro:*

<b>Infracción</b>	<b>Plazo para regularización o remediación (días)</b>	<b>Acciones inmediatas</b>	<b>Categoría</b>
<i>a. Ejecutar obras de edificación sin la correspondiente autorización administrativa municipal.</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Suspensión de obras. Cumplimiento de la normativa urbana.</i>	<i>Subsanable</i>
<i>b. Edificar sin respetar los retiros determinados en la zonificación respectiva, excepto en los casos permitidos por la normativa municipal.</i>	<i>30</i>	<i>Suspensión de obras. Cumplimiento de la normativa urbana.</i>	<i>Subsanable</i>

<p><i>c. Edificar sin cumplir con la altura libre mínima de entepiso exigida por la normativa local y nacional.</i></p>	<p>30</p>	<p><i>Suspensión y cumplimiento de la normativa urbana.</i></p>	<p><i>Subsanable</i></p>
<p><i>d. No contar con ascensores en los casos exigidos por la normativa local y nacional correspondiente.</i></p>	<p>30</p>	<p><i>Suspensión y cumplimiento de la normativa urbana.</i></p>	<p><i>Subsanable</i></p>
<p><i>e. Ocupación del espacio público o la propiedad privada de terceros, sin autorización, con equipos, materiales y/o escombros.</i></p>	<p>30</p>	<p><i>Suspensión y cumplimiento de la normativa urbana.</i></p>	<p><i>Subsanable</i></p>
<p><i>f. Edificar sin respetar las dimensiones y anchos viales especificados en la normativa local y nacional.</i></p>	<p>30</p>	<p><i>Suspensión y cumplimiento de la normativa urbana.</i></p>	<p><i>Subsanable</i></p>
<p><i>g. Edificar sin cumplir con las especificaciones técnicas previstas en los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones correspondientes aprobados.</i></p>	<p>30-60</p>	<p><i>Suspensión y cumplimiento de la normativa urbana.</i></p>	<p><i>Subsanable</i></p>
<p><i>h. Edificar excediendo la altura o número de pisos máximos establecidos en los instrumentos de planificación</i></p>	<p><i>Inmediato</i></p>	<p><i>Suspensión y cumplimiento de la normativa urbana.</i></p>	<p><i>Subsanable</i></p>

<i>correspondientes.</i>			
<i>i. Edificar excediendo los Coeficientes de Ocupación de Suelo o formas de ocupación (COS PB y (COS Total) establecidos en los instrumentos de planificación correspondientes.</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Suspensión y cumplimiento de la normativa urbana.</i>	<i>Subsanable</i> <i>Subsanable</i>
<i>j. Obstaculizar las inspecciones y control municipal correspondientes.</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Suspensión de la obra.</i>	<i>Subsanable</i>
<i>k. No publicitar en la obra: el número y fecha de la Licencia Urbanística de Edificación, así como el nombre del propietario, y del profesional responsable del proceso constructivo.</i>	<i>1</i>	<i>Presentar licencia y publicitar la obra en rotulo</i>	<i>Subsanable</i>

..”.

**Artículo 15.-** El Artículo 235 sustitúyase por el siguiente: “**Artículo. 235. Obras correctivas.** - El Responsable de Procesos Administrativos dispondrá la ejecución de medidas correctivas o acciones inmediatas en los plazos señalados. Una vez cumplidas dichas acciones, se procederá a levantar la suspensión de las obras y a permitir la continuación del proceso de habilitación del suelo o edificación correspondiente.

*La inobservancia de las acciones inmediatas dispuestas será considerada como una omisión por parte del administrado y conllevará la continuación del proceso sancionatorio respectivo, conforme a lo establecido en esta ordenanza y en la normativa nacional aplicable. Asimismo, podrá disponerse la clausura definitiva de la obra, la revocatoria de autorizaciones otorgadas o cualquier otra medida administrativa que corresponda en función de la gravedad del incumplimiento.”.*

**Artículo 16.-** Luego del artículo 241 incorpórese el TITULO XII, CAPÍTULO I DETERMINANTES URBANÍSTICAS ESPECIALES con los artículos 242 al 247; y el

CAPÍTULO II SUBDIVISIONES DE HECHO con los artículos 248 y 249 con el siguiente contenido:

## **TITULO XII**

### **CAPÍTULO I DETERMINANTES URBANÍSTICAS ESPECIALES**

#### **Artículo. 242. Ámbito.-**

*Se establecen determinantes especiales en zonas que no cumplen con los parámetros mínimos establecidos en el PIT correspondiente. Como en aquellas zonas emplazadas en suelos de riesgo, susceptibilidad o inestabilidad medio o bajo.*

#### **Artículo. 243. Lotes preexistentes inferiores al establecido en el PIT pero mayores a 120 metros cuadrados.-**

*El suelo urbano permitirá la construcción de edificaciones en lotes existentes con anterioridad a la vigencia del PUGS, que no cumplan con la superficie o con el frente mínimo requerido, siempre y cuando se cumpla las siguientes condicionantes:*

- 1. Los lotes podrán tener una relación máxima de 1:3 (frente – fondo)*
- 2. El frente del lote no podrá ser menor a 5,00 metros.*
- 3. La altura máxima de la edificación será de dos plantas, se podrá realizar buhardillas.*
- 4. Dependiendo del tipo de implantación el retiro frontal establecido es obligatorio.*
- 5. El predio podrá ajustarse a la tipología predominante del tramo en el que se encuentra; siempre y cuando este construido al menos el 50% de dicho tramo.*
- 6. Los retiros mínimos establecidos según el tipo de implantación serán de cumplimiento obligatorio.*
- 7. Si el tipo de implantación es en línea de fábrica, se permitirá un volado que no podrá ser mayor de 0,80 metros sobre el retiro. Las culatas deberán ser tratadas. En el caso de existir redes eléctricas no podrá superar los 60 centímetros.*
- 8. Estos predios no podrán ser fraccionados ni divididos por ningún motivo.*
- 9. El predio debe dar frente a una vía pública existente o apertura.*
- 10. El predio debe contar con servicios básicos.*

11. Si el predio no cumpliere con estas condiciones deberá recurrir a procesos de unificación hasta al menos obtener el lote mínimo del sector, de no ser así estos lotes serán considerados remanentes o fajas y su tratamiento será previsto por la normativa nacional vigente.

12. Se debe cumplir las normas de arquitectura en lo relacionado a espacios mínimos, accesibilidad, condiciones de iluminación y ventilación.

13. El interesado deberá realizar un estudio para sustentar las alternativas de aprovechamiento del predio, buscando integrar la edificación con el entorno construido y garantizar adecuadas condiciones de habitabilidad.

Si el predio no cumple con estas condiciones, se podrán aplicar instrumentos para modificar la morfología urbana y la estructura predial hasta alcanzar el lote mínimo definido en el polígono de intervención territorial, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

Quedan exceptuados de estas determinantes especiales los predios ubicados en suelo de protección y aquellos con condiciones especiales de ocupación debido a riesgos.

**Artículo. 244. Lotes preexistentes inferiores a 120 metros cuadrados.-**

El suelo urbano permitirá la construcción de edificaciones en lotes existentes sin necesidad de reestructuración parcelaria con anterioridad a la vigencia del PUGS, que no cumplan con la superficie o con el frente mínimo requerido, siempre y cuando se cumpla las siguientes condicionantes:

1. Se exceptúan estas condiciones en áreas de protección y suelos con riesgo.
2. Los lotes podrán tener una relación máxima de 1:3 (frente – fondo)
3. El frente del lote no podrá ser menor de 4,00 metros.
4. Dependiendo del tipo de implantación el retiro frontal establecido es obligatorio.
5. El predio podrá ajustarse a la tipología predominante del tramo en el que se encuentra; siempre y cuando esté construido al menos el 50% de dicho tramo.
6. Los retiros mínimos establecidos según el tipo de implantación serán de cumplimiento obligatorio. Además, el retiro posterior es obligatorio mínimo de 3 metros y se podrá cubrir hasta el 50% con pérgolas translúcidas.
7. Si el tipo de implantación es en línea de fábrica, se permitirá un volado que no podrá ser mayor de 0,80 metros sobre el retiro. Las culatas deberán ser tratadas. En el caso de existir redes eléctricas no podrá superar los 60 centímetros.
8. Estos predios no podrán ser fraccionados ni divididos por ningún motivo.
9. El predio debe dar frente a una vía pública existente o aperturada.

10. *El predio debe contar con servicios básicos.*
11. *Si el predio no cumpliera con estas condiciones deberá recurrir a procesos de unificación hasta al menos obtener el lote mínimo del sector, de no ser así estos lotes serán considerados remanentes o fajas y su tratamiento será previsto por la normativa nacional vigente.*
12. *Se debe cumplir las normas de arquitectura en lo relacionado a espacios mínimos, accesibilidad, condiciones de iluminación y ventilación.*
13. *El interesado deberá realizar un estudio para sustentar las alternativas de aprovechamiento del predio, buscando integrar la edificación con el entorno construido y garantizar adecuadas condiciones de habitabilidad*

**Artículo. 245. Lotes preexistentes con forma irregular que no cumplan con el frente mínimo definido en el PIT.-**

*En suelo urbano, si un predio no cumple con el frente mínimo, pero si con el tamaño de lote mínimo y a que a cierta distancia de la vía presente la longitud de frente requerida, se podrá permitir que la edificación alcance la máxima altura permitida para las condiciones del predio, a partir de dicha profundidad.*

**Artículo. 246. Lotes Preexistentes en Suelo Rural que no Cumplen con el Área para Lote Mínimo o Frente Mínimo Definidos en el PIT**

*Se permitirá la construcción de edificaciones en predios preexistentes en suelo rural que no cumplen con los requisitos de área mínima o frente mínimos establecidos en los polígonos de intervención territorial, bajo las siguientes condiciones y determinantes especiales:*

- a) *Los lotes podrán tener una relación máxima de 1:5 (frente – fondo)*
- b) *La altura máxima de la edificación será la establecida por el polígono de intervención territorial, permitiéndose la construcción de buhardillas según lo dispuesto en esta Ordenanza.*
- c) *Los retiros mínimos indicados en el polígono de intervención territorial deberán respetarse.*
- d) *Las edificaciones deberán cumplir con las normas de arquitectura en cuanto a áreas mínimas, iluminación y ventilación de los espacios habitables y no habitables.*
- e) *Solo se permitirá la construcción de viviendas unifamiliares.*
- f) *La vivienda deberá ser adecuada y digna, conforme a lo definido por la ley.*

- g) *El predio deberá contar con un acceso que permita el ingreso de vehículos destinados a la prestación de servicios públicos y asistencia, con un ancho mínimo de cuatro metros.*
- h) *El predio deberá contar con servicios básicos, al menos agua potable, electricidad y saneamiento.*
- i) *Se permitirá la construcción en predios preexistentes que cuenten al menos con el 50% del área mínima requerida para el lote en el polígono de intervención territorial correspondiente.*

*Se exceptúan de estas condiciones especiales los predios preexistentes ubicados en suelo rural de protección y en suelo con condiciones especiales de ocupación por riesgo. Estos predios no podrán ser fraccionados o divididos bajo ninguna circunstancia.*

**Artículo. 247. Fraccionamiento de lotes con dos viviendas preexistentes independientes.**

*Se permitirá el fraccionamiento de lotes que contengan dos viviendas construidas con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente ordenanza, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:*

- a) *Independencia constructiva: Las viviendas deberán ser completamente independientes entre sí en cuanto a estructura, accesos, instalaciones sanitarias, eléctricas y funcionalidad habitacional.*
- b) *Verificación técnica: El interesado deberá presentar planos arquitectónicos actualizados que evidencien la existencia y autonomía de ambas unidades habitacionales. Dichos planos deberán estar firmados por un profesional competente y serán evaluados por la Dirección de Planificación o la unidad técnica correspondiente.*
- c) *Condiciones mínimas urbanas: El fraccionamiento solo será autorizado si cada una de las nuevas fracciones resultantes cumple con las condiciones mínimas establecidas en la normativa vigente en cuanto a frente, área, accesibilidad y habitabilidad.*
- d) *Carácter excepcional: Esta disposición aplica exclusivamente a viviendas construidas antes de la vigencia de la presente ordenanza y no constituirá precedente para casos de construcciones posteriores.*
- e) *Cumplir con las condiciones del artículo 64 DE LA PRESENTE ORDENANZA.*

**CAPÍTULO II**  
**SUBDIVISIONES DE HECHO**

**Artículo. 248. Subdivisión de hecho. -**

*Se entenderá como subdivisión de hecho cuando un predio o parcela es atravesado por: un afluente hídrico (río, quebrada); canal de riego comunitario; infraestructura matriz de alcantarillado; carretera o camino vecinal construido por el GAD municipal, GAD provincial, u otra entidad pública en el ámbito de sus competencias, que sea de servicio público; o por la implementación de infraestructura de un proyecto estratégico.*

*Las carreteras y caminos vecinales que generan la subdivisión de hecho requieren una certificación de existencia emitida por la entidad pública en el ámbito de sus competencias.*

*Los canales de riego comunitarios y la infraestructura matriz de alcantarillado que generan la subdivisión de hecho requieren una certificación de existencia emitida por el ente administrador.*

*Para las subdivisiones de hecho generadas por: un afluente hídrico; canal de riego comunitario; infraestructura matriz de alcantarillado; o por la implementación de infraestructura de un proyecto estratégico, se deberán garantizar que los lotes resultantes cuenten con un acceso hacia una vía o camino conectado a la red vial pública existente, mismos que serán verificados en campo.*

**Artículo. 249. Para la aprobación de subdivisiones de hecho.-**

*La aprobación de las subdivisiones de hecho, seguirán el siguiente procedimiento:*

**Revisión.-** *Los interesados deberán presentar los siguientes documentos:*

- *Solicitud al Alcalde o Alcaldesa suscrita por los propietarios o representantes legales y el proyectista en la que se describirá la localización del predio, la superficie total, el número de lotes resultantes y su superficie.*
- *Copia de la cédula de los solicitantes*
- *Certificado vigente de gravámenes conferido por el Registro de la Propiedad.*
- *Copia de la escritura del predio inscrita en el Registro de la Propiedad.*
- *Certificado de que los propietarios o representantes y el proyectista no adeudan al municipio.*
- *Levantamiento Planimétrico Georreferenciado en el que se incorporen los márgenes de protección de ríos y quebradas (de ser el caso).*
- *Certificado de la entidad administradora sobre la existencia o propiedad del afluente hídrico, canal de riego, infraestructura de alcantarillado o vía, donde se indique la extensión del derecho de servidumbre.*

*El Alcalde o Alcaldesa remitirá la documentación ingresada para su revisión a la Procuraduría Síndica, la Dirección de Gestión Territorial y Planificación, y la Unidad de Avalúos y Catastro, las cuales revisarán la documentación en el marco de sus funciones y en la secuencia indicada. De ser procedente, se emitirán los informes favorables, se sellarán los planos de la propuesta de subdivisión y se remitirá la*

*documentación a la Unidad de Avalúos y Catastros, para fines de registro y emisión de la clave catastral correspondiente.*

**Formato de presentación.-** *Los documentos se presentarán en original y una copia. Se deberán adjuntar además dos discos con los levantamientos georreferenciados en formato DWG.*

**Pago de tasa.-** *De forma previa a la revisión por parte de la Dirección de Gestión Territorial y Planificación, se presentará en la misma Dirección el documento que acredite el pago de la tasa por servicios técnicos y administrativos conforme a la ordenanza correspondiente.*

**Aprobación.-** *Contando con el informe final emitido por el Procurador Síndico, El Ejecutivo del GAD, aprobará la subdivisión de hecho mediante acto administrativo motivado, debiendo archivar el expediente íntegro en la Unidad de Gestión Documental del GAD la misma que entregará al propietario la Resolución de Aprobación..”.*

**Artículo 17.-** En la Disposición General Décima Quinta replácese el texto: “*servidumbres de acceso*” por el siguiente texto: “*servidumbres de paso o accesos.*”.

**Artículo 18.-** En las Disposiciones Generales incorpórese las siguientes disposiciones:

**DÉCIMA OCTAVA.** – *Los cargos responsables de los procedimientos previstos en la presente Ordenanza se determinan conforme a la estructura orgánico-funcional vigente del GAD. En caso de que dicha estructura sea modificada, las competencias y responsabilidades asignadas serán asumidas por el servidor o unidad administrativa que, conforme al nuevo diseño institucional, ejerza funciones equivalentes o conexas.*

**DÉCIMA NOVENA.** – *Todo trámite o procedimiento que no se encuentre expresamente regulado en la presente ordenanza deberá ser analizado mediante una mesa técnica legal institucional, la cual será convocada de manera formal y presidida por la máxima autoridad del GAD o su delegado. La mesa estará integrada, al menos, por el Director de Planificación y Ordenamiento Territorial, el Procurador Síndico, y los técnicos que se consideren necesarios en función de la naturaleza del caso.*

*Dicha mesa tendrá la potestad de emitir decisiones técnicas y legales fundamentadas, en observancia del Plan de Uso y Gestión del Suelo (PUGS), la presente ordenanza y sus anexos, así como la normativa nacional vigente.”*

**Artículo 19.-** En las Disposiciones Transitorias incorpórese la siguiente disposición:

**“DÉCIMA SEXTA.** – *La Dirección de Gestión Administrativa Financiera, en un término máximo de treinta días, en coordinación con la Tesorería Municipal, Analista de TIC’s, Analista de Rentas y las áreas correspondientes del GADIPCS, se encargarán de la actualización y automatización de los diferentes sistemas, aplicaciones y o cálculos, con el fin de adecuar los trámites y procesos a los lineamientos, requisitos y restricciones, que constan en la presente reforma.”*

## DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERA.** – La presente reforma a la ORDENANZA DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO QUE CONTIENE EL CÓDIGO URBANO Y RURAL PARA EL CANTÓN SUSCAL Y LA ACTUALIZACIÓN DEL PDYOT, entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción, sin perjuicio de su promulgación y publicación en la página web institucional y su publicación en el Registro Oficial conforme lo dispuesto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**SEGUNDA.** – El Anexo No.7 y Anexo No. 14 señalados en el artículo 241 de la ORDENANZA DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO QUE CONTIENE EL CÓDIGO URBANO Y RURAL PARA EL CANTÓN SUSCAL Y LA ACTUALIZACIÓN DEL PDYOT, e incluidos en la presente reforma, entrarán en vigencia a partir de la fecha de su sanción, sin perjuicio de su promulgación y publicación en la página web institucional y su publicación en el Registro Oficial conforme lo dispuesto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal, a los quince días del mes de julio del año 2025.



Ing. Luis Antonio Pomaquiza Castro  
 ALCALDE DEL CANTON SUSCAL



Abg. Jony Urgiles Heredia  
 SECRETARIO DEL CONCEJO

**CERTIFICADO DE DISCUSIONES.**- El suscrito secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal, **CERTIFICA:** Que, la primera reforma a la ordenanza sustitutiva de uso y gestión del suelo que contiene el código urbano y rural para el cantón Suscal y la actualización del PDYOT, fue discutido y aprobado por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal, en sesión ordinaria de fecha 08 de julio del 2025 y en sesión ordinaria de fecha 15 de julio del 2025, en primera y segunda instancia respectivamente; fecha esta última en la que se aprobó definitivamente su texto.

Suscal, martes 15 de julio del año 2025.



Abg. Jony Urgiles Heredia  
 SECRETARIO DEL CONCEJO

Suscal, a los dieciséis días del mes de julio del año dos mil veinte y cinco; a las 8h20am. **VISTOS:** De conformidad con el Art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito original y copias de la presente reforma, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.



Abg. Jony Urgiles Heredia  
SECRETARIO DEL CONCEJO

**ALCALDIA DEL GADIPCS.- VISTOS:** Suscal, a los dieciséis días del mes de julio del año dos mil veinte y cinco; a las 8h30 am **VISTOS:** De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto esta primera reforma a la ordenanza sustitutiva de uso y gestión del suelo que contiene el código urbano y rural para el cantón Suscal y la actualización del PDYOT, se ha emitido de acuerdo a la Constitución y Leyes de la Republica **SANCIONO** la presente reforma a la ordenanza. Ejecútese y publíquese.- hágase saber.



Ing. Luis Antonio Pomaquiza Castro  
ALCALDE DEL CANTON SUSCAL

El suscrito secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal, GADIPCS, **CERTIFICA**, que la primera reforma a la ordenanza sustitutiva de uso y gestión del suelo que contiene el código urbano y rural para el cantón Suscal y la actualización del PDYOT, fue sancionado por el señor Alcalde del Cantón Suscal a los dieciséis días del mes de julio del año dos mil veinte y cinco: a las 08h30am.



Abg. Jony Urgiles Heredia  
SECRETARIO DEL CONCEJO

**ANEXO N° 14: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS****TÍTULO I  
DISPOSICIONES PRELIMINARES****CAPITULO I  
APROBACIÓN.**

**Art. 1.- APROBAR** el Manual que contiene los procedimientos Administrativos aplicables a los trámites que rige la ORDENANZA DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO QUE CONTIENE EL CÓDIGO URBANO Y RURAL PARA EL CANTÓN SUSCAL Y LA ACTUALIZACIÓN DEL PDYOT

**Art. 2.- Declaración.** - Este Manual cumple con los estándares establecidos por la Ley, el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del cantón Suscal, y la ORDENANZA DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO QUE CONTIENE EL CÓDIGO URBANO Y RURAL PARA EL CANTÓN SUSCAL Y LA ACTUALIZACIÓN DEL PDYOT

**Art. 3.- Administración del Manual.** - El responsable de la Administración del presente Manual, es la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Talento Humano.

- a) **Uso Obligatorio.**- Los estándares establecidos en el presente Manual son el resultado de una profunda investigación de los más actuales preceptos de la teoría de procesos y de la propia experiencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del cantón Suscal (GADIPCS), y han sido desarrollados para la administración y ejecución de todos los procesos institucionales, y en consecuencia su observación y cumplimiento son de carácter obligatorio, por lo que no se admiten desviaciones y en caso de detectarse que se realizaron acciones ilegales, negligencia premeditada o manifiesta mala conducta, será motivo del establecimiento de las responsabilidades administrativas, civiles, penales o disciplinarias que correspondan. Los poseedores del presente Manual deben mantenerlo disponible y es motivo de permanente consulta cuando se encuentre cumpliendo las actividades inherentes a su proceso;
- b) **Criterio de Uso e Interpretación.**- Todos los funcionarios y servidores del GADIPCS y particularmente aquel personal involucrado directamente en la administración y ejecución de los estándares del presente Manual de Procedimientos de los Trámites Administrativos, utilizará su mejor criterio para determinar la adecuada aplicación o para reaccionar con prudencia en aquellos aspectos no contemplados, en beneficio de los más altos intereses institucionales, notificando de manera inmediata al Alcalde/sa, las oportunidades de mejora detectadas;
- c) **Actualización, Revisión y Aprobación.** - La actualización del presente Manual de Procedimientos de los Trámites Administrativos de la Ordenanza de Uso y Gestión del Suelo, es responsabilidad de los funcionarios involucrados en los procedimientos;
- d) **Revisiones Normales.** - Las Revisiones Normales, son publicaciones que se utilizan para actualizar el Manual como resultado de cambios, enmiendas o correcciones y/o para suprimir o añadir una determinada información; y,
- e) **Procedimiento de Actualización.** - Todos los funcionarios del GADIPCS, tienen el deber y el derecho de contribuir al mejoramiento continuo de los preceptos establecidos en el presente Manual de Procedimientos de los Trámites Administrativos, y como tal pueden recomendar cambios enviando una comunicación a la Alcaldía o un mensaje a la siguiente dirección electrónica: [municipiosuscal@gadsuscal.gob.ec](mailto:municipiosuscal@gadsuscal.gob.ec). Sin embargo, el responsable de generar en última instancia las revisiones al presente Manual es el Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, en coordinación con el jefe de la Unidad de Talento Humano, quien tomará en cuenta cada una de las comunicaciones recibidas.

**Art. 4.- Política de Calidad del GADIPCS.** - La filosofía operacional del GADIPCS es la guía de pensamiento y acción para gestionar todos los procesos del sistema de gestión de la calidad, y está conformada por la política de calidad, las políticas de gestión, la misión, la visión, los valores institucionales, los objetivos de calidad y la matriz de control de cumplimiento. La primera, la principal y fundamental guía de acción es la política de calidad.

**Art. 5.- Políticas Generales para los trámites.**- Las políticas generales para los trámite son:

- a) Es deber y responsabilidad de sus funcionarias y funcionarios, involucradas(os) en este proceso, conocer y aplicar las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes, su desconocimiento no los libera de las sanciones que se puede imponer por su inobservancia, según lo establecido en el Art. 43 de la LOSEP, la Sección II del RLOSEP y demás disposiciones legales;
- b) Es obligación de los servidores públicos involucrado en este proceso cumplir con las disposiciones de este manual, respecto a la autorización, manejo, registro y control de las operaciones administrativas y de los documentos de soporte respectivos;
- c) Este manual puede ser reformado en cualquier tiempo, por necesidad de optimizar el proceso o cuando existan cambios normativos. Esta reforma lo solicitara a petición de los Dueños del Proceso, de los involucrados en el proceso, y someter a conocimiento y aprobación del señor Alcalde como Máxima Autoridad del GADIPCS;
- d) El Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, es responsable de verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente manual, según su plan de trabajo. Cualquier inobservancia o incumplimiento debe ser reportado a las líneas de supervisión (Jefatura de Talento Humano) y al señor Alcalde como Máxima Autoridad del GADIPCS, con las recomendaciones pertinentes;
- e) Los documentos generados durante la ejecución de los subprocesos descritos en el presente manual, deben ser almacenados de manera física y/o digital de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. SGPR-2019-0107, LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, y, cumplir requisitos expresamente previstos en la norma legal para el ejercicio o reconocimiento de derechos y garantías;
- f) Toda la información de los usuarios o clientes, deberá observar lo dispuesto en el numeral 4, Art. 5., de la LEY ORGÁNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS;
- g) Se aplicarán los procedimientos establecidos en el presente Manual de procedimientos en referencia al otorgamiento de todos los informes contenidos en el mismo.
- h) La servidora o servidor público del GADIPCS que atiende directamente al público, no podrá hacer uso de teléfonos celulares en horarios de atención, será responsabilidad de los respectivos mandos superiores verificar el cumplimiento de esta disposición;
- i) Las personas en la gestión de trámites administrativos tienen como derecho, lo establecido en todos los numerales del Art. 5 de la LEY ORGÁNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS;
- j) Para la solemnidad de otorgamiento del Informe de Factibilidad Urbanística, el funcionario asignado al trámite, deberá observar lo dispuesto en la ordenanza.
- k) En la gestión de trámites administrativos, las entidades reguladas por la LEY ORGÁNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, únicamente podrán exigir el cumplimiento de los requisitos que estén establecidos en una norma jurídica previa, clara y pública.

## TÍTULO II MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### CAPITULO I PROCEDIMIENTO DEL INFORME PREDIAL DE REGULACIONES DE USO DE SUELO - IPRUS

**Art. 6.- Objetivo.-** Describir cada una de los trámites administrativos al conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan las personas ante la Administración Pública o ésta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado, para acceder a los productos y servicios relacionados con el Manual de Procedimientos del Informe Predial de Regulaciones de Uso de Suelo - IPRUS, considerando los planes de simplificación de trámites administrativos que deberá ser elaborado por el GADIPCS, reguladas por la LEY ORGÁNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVO, en virtud de las políticas, lineamientos, formatos y en los plazos definidos por la entidad rectora y la ORDENANZA DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO QUE CONTIENE EL CÓDIGO URBANO Y RURAL PARA EL CANTÓN SUSCAL Y LA ACTUALIZACIÓN DEL PDYOT.

**Art. 7.- Alcance. -** Desde la necesidad de ingresar el trámite administrativo del Informe Predial de Regulaciones de Uso de Suelo; hasta la solemnidad para el otorgamiento de los diferentes Títulos Jurídicos de Licencias Urbanísticas. Los procedimientos que componen el subproceso Informe de Factibilidad Urbanística son: Secretaria General, Gestión Documental y Archivo, Gestión de Riesgos; y, Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.

**Art. 8.- Requisitos para el trámite. -**

Para la obtención del Informe Predial de Regulaciones de Uso de Suelo - IPRUS:

- Solicitud en formulario normalizado dirigido al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS
- Planimetría del predio correctamente georreferenciado con las firmas del profesional y propietario adjunto respaldo digital (CD). (En el formato del GAD)
- Copia de las escrituras del predio.
- Presentación de la cédula de los propietarios del predio; en caso de copropiedad designar un representante legal y presentar la cédula de los propietarios
- Certificado de no adeudar al Municipio.
- Copia del pago del impuesto predial del año en curso.
- Comprobante de Pago de Tasa Administrativa.
- Ficha de certificación catastral
- **Requisitos complementarios.-**
- En caso de copropiedad se requerirá la comparecencia de todos los propietarios o el acta notariada de su consentimiento unánime, o en defecto poder general o especial según el caso.
- Copia de planos Aprobados en el caso de ampliación.
- En caso de renovación del IPRUS presentar una copia del IPRUS vencido

**Art. 9.- Descripción De Procedimientos. -** la descripción del procedimiento del Informe Predial de Regulaciones de Uso de Suelo – IPRUS se lo efectuará de la siguiente forma:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS
<p><b>Secretaria General, Gestión Documental y Archivo</b></p>	<p>1. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD PARA EL INICIO DEL TRÁMITE DEL IPRUS Y RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se proporciona datos y requisitos para solicitar el IPRUS, respetando el derecho al usuario para que el trámite administrativo se gestione de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión.</li> <li>· Se debe receptor los documentos y requisitos de acuerdo a la definición de las políticas y normativa vigente para el IPRUS.</li> <li>· Valida el cumplimiento de la documentación presentada por el usuario.</li> <li>· En el caso de no cumplirse con la entrega de toda la documentación exigida para el IPRUS determinada para el trámite, se devuelven los mismos, entregando al peticionario para que complete con todos los requisitos que faltaren. Adicionalmente se deberá explicar los requisitos generales faltantes. <b>Fin Proceso</b></li> <li>· En el caso de que el peticionario cuente con todos los requisitos necesarios para el trámite y que los mismos hayan sido revisados y avalados se continuará con el proceso del IPRUS. <b>Ir Actividad 2</b></li> <li>· El tiempo de entrega de la Resolución Favorable o de Archivo se realiza en el término máximo de 15 días.</li> </ul>
	<p>2. Ingreso de los requisitos generales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez verificado el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento del IPRUS, se ingresa la documentación presentada por la persona interesada en forma digitalizada en el Sistema Informático habilitado por el GADIPCS, Opción Usuario IPRUS, seleccionar tipo de identificación (Cédula - RUC) y digitar número de cédula o se valida los datos e información entrega por el usuario.</li> <li>· Una vez registrada la información del usuario. Se efectuará las siguientes actividades: o Subir la información digitalizada entregada por la parte interesada al SERVIDOR COMPARTIDO MUNICIPAL (SERVER) para que los funcionarios que les corresponde intervenir emitan su criterio técnico, bajo la coordinación de secretaria general. o La información en físico entregada por el usuario, se conserva en un expediente en secretaria general, Gestión Documental y Archivo del GADIPCS. De requerirse por los responsables de la emisión de informes técnico el expediente administrativo se facilitará el mismo, dejando constancia a quien se entrega y se responsabiliza por el expediente. o Para el informe IPRUS final, el/la Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, solicitará se le entregue el expediente original con toda la documentación generada en el proceso; que, constará ordenado cronológicamente en función de su recepción; siendo el delegado por la Máxima Autoridad del GADIPCS para emitir la Resolución Administrativa del IPRUS. <b>Ir Actividad 3</b></li> <li>· El tiempo para el ingreso al sistema de la información desde su recepción se realiza en el término máximo de 1 día.</li> </ul>
<p><b>JEFATURA DE DESARROLLO Y CONTROL TERRITORIAL</b></p>	<p>3. Analizar requisitos técnicos, de conformidad a su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibida la información al SERVIDOR COMPARTIDO MUNICIPAL (SERVER), corresponde analizar los requisitos técnicos, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades determinadas en las normativas vigentes para el efecto y el Cumplimiento de las normas PUGS; la ordenanza que los sanciona y sus anexos correspondientes; y demás requisitos establecidos o exigidos en los formularios respectivos.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· De conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, y sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, se determina si es necesario la realiza la inspección en campo en coordinación con la JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE Y RIESGOS con las siguientes determinaciones:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Forma de terreno y topografía Linderos.</li> <li>▪ Uso y tipo de suelo.</li> <li>▪ Verificar zonas de posibles riegos, en referencia al PDOYT y PUGS</li> </ul> </li> <li>· De conformidad a la determinación de los resultados de la inspección de campo, analiza la factibilidad de continuar o no con el procedimiento de solicitud del IPRUS.</li> <li>· En caso de requerirse criterios técnicos y/o legales adicionales por parte de otras dependencias del GAD, la solicitud se canalizará a través de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. El informe emitido será incorporado como parte del expediente para el despacho final.</li> <li>· Si procede continuar con el procedimiento de solicitud. <b>Ir Actividad 4</b></li> <li>· No es factible continuar con el procedimiento. <b>Fin del proceso.</b></li> <li>· El tiempo para el análisis de los requisitos técnicos será de 5 días término.</li> </ul>
<p><b>JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE Y RIESGOS</b></p>	<p>4. Analizar de conformidad a su competencia, zonas protegidas y de riesgos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· De determinarse la necesidad de intervención de la Jefatura de medio ambiente y riesgos por parte de la Jefatura de Desarrollo y Control Territorial, una vez recibida la información digitalizada al SERVIDOR COMPARTIDO MUNICIPAL (SERVER); esta jefatura analizará las zonas protegidas de riesgos, esto es, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades determinadas en las disposiciones constituciones, legales, reglamentarias y a la normativa interna de la Entidad Municipal.</li> <li>· De conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, y sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, realiza la inspección de campo con las determinaciones mencionadas en la actividad previa.</li> <li>· El tiempo para el análisis, la inspección y la emisión del informe será de 3 días término.</li> </ul>
<p><b>JEFATURA DE DESARROLLO Y CONTROL TERRITORIAL</b></p>	<p>5. Emitir Informe favorable o no favorable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· De conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, y sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, emite el Informe favorable (en observación a lo dispuesto en los Artículos 98, 99, 100, y 101 del COA) para continuar con el proceso del IPRUS. <b>Ir Actividad 6</b></li> <li>· En caso de identificar algún motivo de peso para negar la emisión de IPRUS deberá devolverse el trámite al peticionario indicado las observaciones correspondientes. <b>Fin del proceso.</b></li> <li>· El tiempo para la emisión del informe será de 2 días término.</li> </ul>
<p><b>Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b></p>	<p>6. Analizar los informes favorables y verificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibida la información al SERVIDOR COMPARTIDO MUNICIPAL (SERVER), y el informe favorable, enviado por la Jefatura de Desarrollo y Control Territorial; le corresponde analizar los requisitos técnicos, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades señaladas en las dispersiones Constitucionales, Legales, Reglamentarias y en la normativa interna del GADIPCS.</li> <li>· El responsable de esta actividad observa que los informes técnicos, si cumplen con los requisitos legales y técnicos para emitir el IPRUS, continúa con la siguiente actividad.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, verifica si el informe del área técnica o legal es para solicitar el archivo del trámite administrativo.</li> <li>· El tiempo para el análisis, la inspección y la emisión del informe será de 2 días término.</li> </ul>
	7. Aprueba el IPRUS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Informe técnico, será aprobado o rechazado por el DGPOT, al final del documento se especificará si el mismo es favorable o para su archivo y finalmente se legalizará y aprobará por el DGPOT.</li> <li>· En el caso, de ser rechazado: se dispondrá el archivo de la causa y la devolución de la documentación inicial presentada por el petionario, que se realizará por parte de la <b>Secretaría General, Gestión Documental y Archivo.</b></li> <li>· Esta actividad se realiza en 1 día término.</li> </ul>
	8. Emitir y notificar la resolución del archivo de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibida la documentación o expediente con los informes no favorables por parte de las jefaturas, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, de las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS y la disposición emitida por la Máxima Autoridad del GADIPCS, en observación a la normativa legal vigente se emite la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada.</li> <li>· Esta actividad se realiza en 1 día término.</li> </ul>
	9. Emitir y notificar el IPRUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez que se cuente con EL INFORME FINAL APROBADO, se emitirá el IPRUS mismo que será notificado a la parte interesada, por la <b>Secretaría General, Gestión Documental y Archivo.</b></li> <li>Esta actividad se realiza en 1 día término.</li> </ul>
Secretaría General, Gestión Documental y Archivo	10. Notificar al usuario y Archivar la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Luego de recibir la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico al solicitante.</li> <li>· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución.</li> <li>· Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido.</li> <li>· <b>Fin de Proceso</b></li> </ul>
	11. Notificar el IPRUS favorable al usuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Luego de recibir el IPRUS de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico.</li> <li>· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución.</li> <li>· Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido.</li> <li>· <b>Fin de Proceso</b></li> </ul>

**CAPITULO II**

**PROCEDIMIENTO DE INFORME DE COMPATIBILIDAD DE USOS DE SUELO**

**Art. 10.- Objetivo.-** Describir cada una de los trámites administrativos al conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan las personas ante la Administración Pública o ésta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado, para acceder a los productos y servicios relacionados con el Manual de Procedimientos del INFORME DE COMPATIBILIDAD DE USOS DE SUELO – ICUS considerando los planes de simplificación de trámites administrativos que deberá ser elaborado por el GADIPCS, reguladas por la LEY ORGÁNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA

DE TRÁMITES ADMINISTRATIVO, en virtud de las políticas, lineamientos, formatos y en los plazos definidos por la entidad rectora y la ORDENANZA DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO QUE CONTIENE EL CÓDIGO URBANO Y RURAL PARA EL CANTÓN SUSCAL Y LA ACTUALIZACIÓN DEL PDYOT.

**Art. 11.- Alcance.** - Desde la necesidad de ingresar el trámite administrativo del INFORME DE COMPATIBILIDAD DE USOS DE SUELO; hasta la solemnidad para el otorgamiento de los diferentes Títulos Jurídicos de Licencias Urbanísticas. Los procedimientos que componen el subproceso Informe de Factibilidad Urbanística son: Secretaria General, Gestión Documental y Archivo, Gestión de Riesgos; y, Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.

**Art. 12.- Requisitos para el trámite.** -

Para la obtención del INFORME DE COMPATIBILIDAD DE USOS DE SUELO:

- Solicitud en formulario normalizado dirigido al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS;
- Documento de Identidad para personas naturales, para personas jurídicas el nombramiento vigente del representante legal.
- Copia de Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Certificado de no adeudar al Municipio.
- Copia del pago del impuesto predial del año en curso.
- Comprobante de Pago de Tasa Administrativa.
- Ficha de certificación catastral.
  
- **Requisitos complementarios.-**
- En caso de copropiedad se requerirá la comparecencia de todos los propietarios o el acta notariada de su consentimiento unánime, o en defecto poder general o especial según el caso.
- En caso de renovación del ICUS presentar una copia del ICUS vencido

**Art. 13.- Descripción De Procedimientos.** - la descripción del procedimiento del INFORME DE COMPATIBILIDAD DE USOS DE SUELO – ICUS se lo efectuará de la siguiente forma:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS
<b>Secretaria General, Gestión Documental y Archivo</b>	<b>1. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD PARA EL INICIO DEL TRÁMITE DEL ICUS Y RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	· Se proporciona datos y requisitos para solicitar el ICUS, respetando el derecho al usuario para que el trámite administrativo se gestione de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión.
		· Se debe receiptar los documentos y requisitos de acuerdo a la definición de las políticas y normativa vigente para el ICUS.
		· Valida el cumplimiento de la documentación presentada por el usuario.
		· En el caso de no cumplirse con la entrega de toda la documentación exigida para el ICUS determinada para el trámite, se devuelven los mismos, entregando al peticionario para que complete con todos los requisitos que faltaren. Adicionalmente se deberá explicar los requisitos generales faltantes. <b>Fin Proceso</b>
		· En el caso de que el peticionario cuente con todos los requisitos necesarios para el trámite y que los mismos hayan sido revisados y avalados se continuará con el proceso del ICUS. <b>Ir Actividad 2</b>
		· El tiempo de entrega de la Resolución Favorable o de Archivo se realiza en el término máximo de 8 días.

	<p>2. Ingreso de los requisitos generales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez verificado el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento del ICUS, se ingresa la documentación presentada por la persona interesada en forma digitalizada en el Sistema Informático habilitado por el GADIPCS, Opción Usuario ICUS, seleccionar tipo de identificación (Cédula - RUC) y digitar número de cédula o se valida los datos e información entrega por el usuario.</li> <li>· Una vez registrada la información del usuario. Se efectuará las siguientes actividades: o Subir la información digitalizada entregada por la parte interesada al SERVIDOR COMPARTIDO MUNICIPAL (SERVER) para que los funcionarios que les corresponde intervenir emitan su criterio técnico, bajo la coordinación de secretaria general.</li> <li>o La información en físico entregada por el usuario, se conserva en un expediente en secretaria general, Gestión Documental y Archivo del GADIPCS. De requerirse por los responsables de la emisión de informes técnico el expediente administrativo se facilitará el mismo, dejando constancia a quien se entrega y se responsabiliza por el expediente.</li> <li>o Para el informe ICUS final, el/la Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, solicitará se le entregue el expediente original con toda la documentación generada en el proceso; que, constará ordenado cronológicamente en función de su recepción; siendo el delegado por la Máxima Autoridad del GADIPCS para emitir la Resolución Administrativa del ICUS. <b>Ir Actividad 3</b></li> </ul> <p>· Esta actividad se realiza en 1 día término.</p>
<p><b>JEFATURA DE DESARROLLO Y CONTROL TERRITORIAL</b></p>	<p>3. Analizar requisitos técnicos, de conformidad a su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibida la información al SERVIDOR COMPARTIDO MUNICIPAL (SERVER), corresponde analizar los requisitos técnicos, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades determinadas en las normativas vigentes para el efecto y el Cumplimiento de las normas PUGS; la ordenanza que los sanciona y sus anexos correspondientes; y demás requisitos establecidos o exigidos en los formularios respectivos.</li> <li>· En caso de requerirse criterios técnicos y/o legales adicionales por parte de otras dependencias del GAD, la solicitud se canalizará a través de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. El informe emitido será incorporado como parte del expediente para el despacho final.</li> <li>· Si procede continuar con el procedimiento de solicitud. <b>Ir Actividad 4</b></li> <li>· No es factible continuar con el procedimiento. <b>Fin del proceso.</b></li> </ul> <p>· Esta actividad se realiza en 2 días término.</p>
	<p>4. Emitir Informe favorable o no favorable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· De conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, y sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, emite el Informe favorable (en observación a lo dispuesto en los Artículos 98, 99, 100, y 101 del COA) para continuar con el proceso del ICUS. <b>Ir Actividad 5</b></li> <li>· En caso de identificar algún motivo de peso para negar la emisión de ICUS deberá devolverse el trámite al peticionario indicado las observaciones correspondientes. <b>Fin del proceso.</b></li> </ul> <p>· Esta actividad se realiza en 1 día término.</p>
<p><b>Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b></p>	<p>5. Analizar los informes favorables y verificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibida la información al SERVIDOR COMPARTIDO MUNICIPAL (SERVER), y, y el informe favorable, enviado por la Jefatura de Desarrollo y Control Territorial; le corresponde analizar los requisitos técnicos, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades señaladas en las dispersiones</li> </ul>

		Constitucionales, Legales, Reglamentarias y en la normativa interna del GADIPCS.
		· El responsable de esta actividad observa que los informes técnicos, si cumplen con los requisitos legales y técnicos para emitir el ICUS, continúa con la siguiente actividad.
		· El Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, verifica si el informe del área técnica o legal es para solicitar el archivo del trámite administrativo. <b>Ir Actividad 6</b>
		· Esta actividad se realiza en 1 día término.
6. Aprueba el ICUS.		· El Informe técnico, será aprobado o rechazado por el DGPOT, al final del documento se especificará si el mismo es favorable o para su archivo y finalmente se legalizará y aprobará por el DGPOT.
		· En el caso, de ser rechazado: se dispondrá el archivo de la causa y la devolución de la documentación inicial presentada por el peticionario, que se realizará por parte de la <b>Secretaría General, Gestión Documental y Archivo. Ir Actividad 7</b>
		· Esta actividad se realiza en 1 día término.
7. Emitir y notificar la resolución del archivo de la solicitud.		· Una vez recibida la documentación o expediente con los informes no favorables por parte de las jefaturas, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, de las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS y la disposición emitida por la Máxima Autoridad del GADIPCS, en observación a la normativa legal vigente se emite la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada. <b>Ir Actividad 9</b>
		· Esta actividad se realiza en 1 día término.
8. Emitir y notificar el ICUS		· Una vez que se cuente con EL INFORME FINAL APROBADO, se emitirá el ICUS mismo que será notificado a la parte interesada, por la <b>Secretaría General, Gestión Documental y Archivo. Ir Actividad 10</b>
		· Esta actividad se realiza en 1 día término.
Secretaría General, Gestión Documental y Archivo	9. Notificar al usuario y Archivar la solicitud.	· Luego de recibir la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico al solicitante.
		· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución.
		· Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido.
		· <b>Fin de Proceso</b>
10. Notificar el ICUS favorable al usuario.		· Luego de recibir el ICUS de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico.
		· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución.
		· Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido.
		· <b>Fin de Proceso</b>

**CAPITULO III****PROCEDIMIENTO DE LICENCIA URBANÍSTICA DE SUBDIVISIÓN O PARTICIÓN EXTRAJUDICIAL**

**Art. 14.- Objetivo.-** Describir cada una de los trámites administrativos al conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan las personas ante la Administración Pública o ésta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado, para acceder a los productos y servicios relacionados con el Manual de Proceso Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial, con obras o sin obras, considerando los planes de simplificación de trámites administrativos que deberá ser elaborado por el GADIPCS, reguladas por la LEY ORGÁNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVO, en virtud de las políticas, lineamientos, formatos y en los plazos definidos por la entidad rectora y la ORDENANZA DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO QUE CONTIENE EL CÓDIGO URBANO Y RURAL PARA EL CANTÓN SUSCAL Y LA ACTUALIZACIÓN DEL PDYOT.

**Art. 15.- Alcance.-** Desde la necesidad de ingresar el trámite administrativo de Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial; hasta la solemnidad para el otorgamiento de la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial. Los procedimientos que componen el subproceso Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial son: Con obra, actuación y procedimiento Administrativo Revisión Previa. Sin obra, actuación y procedimiento Administrativo de Simplificado.

**Art. 16.- Requisitos para el trámite de subdivisión.** - El requisito para el otorgamiento de la Licencia Urbanística de Subdivisión se tomará en cuenta lo siguiente:

- Solicitud en formulario normalizado dirigido al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS;
- Presentación de la cédula de los propietarios del predio; en caso de copropiedad designar un representante legal y presentar la cédula de los propietarios
- IPRUS Vigente
- Certificado de Gravámenes Actualizado
- Memoria Técnica del proyecto de subdivisión y Registro Fotográfico
- Dos Copias en Físico y un Archivo Digital del Anteproyecto Técnico de Subdivisión conforme lo establece la ordenanza.
- Certificado de no adeudar al Municipio.
- Comprobante de Pago de Tasa Administrativa.
- Memoria Técnica y Registro Fotográfico (Para el proyecto definitivo)
- Dos Copias en Físico y un Archivo Digital del Proyecto Técnico de Subdivisión conforme lo establece la ordenanza (Para el proyecto definitivo).
- Comprobante de Pago de la Compensación de Áreas Verdes, de ser el caso (Para el proyecto definitivo)
- Informe aprobatorio del Anteproyecto y los planos del anteproyecto aprobados (Para el proyecto definitivo)
- Anexo 3.1
- Anexo 3.2 (Para el proyecto definitivo)
- **Requisitos complementarios:**
- En caso de Copropiedad se requerirá la comparecencia de todos los propietarios o el Acta Notariada de su Consentimiento Unánime, o en su defecto Poder General o Especial según el caso.
- En el caso de que no sea propietario, el representante deberá presentar el Poder especial o general que le autorice la petición.
- En caso de que la propiedad esté a nombre de herederos, se deberá presentar la posesión efectiva.

- Estudios complementarios (Eléctrico, contraincendios, hidrosanitario, etc) según el caso, aprobados por la autoridad correspondiente. (Para el proyecto definitivo)

**Art. 17.- Requisitos para el trámite de partición extrajudicial.** - El requisito para el otorgamiento de la Licencia Urbanística de Partición extrajudicial se tomará en cuenta lo siguiente:

- Solicitud en formulario normalizado dirigido al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS;
- IPRUS Vigente
- Certificado de Gravámenes Actualizado
- Tres Copias en Físico y un Archivo Digital del Anteproyecto Técnico de Subdivisión conforme lo establece la ordenanza.
- Certificado de no adeudar al Municipio.
- Comprobante de Pago de Tasa Administrativa.
- Minuta en donde consta la forma como los interesados han procedido a repartir los bienes inmuebles o la propuesta de partición de bienes, con las hijuelas correspondientes y la propuesta técnica.
- Partida de matrimonio del causate, los causantes o de los interesados en la partición y en el caso de unión de hecho que se encuentre legalizado el documento que demuestre tal particular.
- Partidas de nacimiento de todos los herederos cuando se trate de herencia.
- Sentencia o cualquier otro documento legal que demuestre la disolución de la sociedad conyugal o de hecho.
- Partida de defunción del causante o los causantes.
- Declaración juramentada de ser los únicos y universales herederos del causante.
- Memoria Técnica y Registro Fotográfico (Para el proyecto definitivo)
- Dos Copias en Físico y un Archivo Digital del Proyecto Técnico de Subdivisión conforme lo establece la ordenanza (Para el proyecto definitivo).
- Comprobante de Pago de la Compensación de Áreas Verdes, de ser el caso (Para el proyecto definitivo)
- Informe aprobatorio del Anteproyecto y los planos del anteproyecto aprobados (Para el proyecto definitivo)
- **Requisitos complementarios:**
- En caso de Copropiedad, se requerirá la comparecencia de todos los propietarios o el Acta Notariada de su Consentimiento Unánime, o en su defecto Poder General o Especial según el caso.
- En el caso de que no sea propietario, el representare deberá presentar el Poder especial o general que le autorice la petición.
- Anexo 3.1
- Anexo 3.2 (Para el proyecto definitivo)
- Estudios complementarios (Eléctrico, contraincendios, hidrosanitario, etc) según el caso aprobados por la autoridad correspondiente. (Para el proyecto definitivo)

**Art. 18.- Descripción del Procedimiento de subdivisión.** - La descripción del procedimiento de la Licencia Urbanística de Subdivisión del suelo o partición extrajudicial (con obra o sin obra), es la siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS
Secretaría General, Gestión Documental y Archivo	1. Presentar voluntad de solicitar el trámite de la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez proporcionado los datos y requisitos para el trámite en mención, el usuario tiene derecho a que los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión.</li> <li>• Identificar el tipo de trámite que se está solicitando, ya sea este anteproyecto o proyecto definitivo de subdivisión (con obras o sin obras) o partición extrajudicial; y verificar el cumplimiento de</li> </ul>

	<p>extrajudicial y recepción de la documentación</p>	<p>requisitos mínimos establecidos para su tramitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· En el caso de no cumplirse con la entrega de toda la documentación exigida para el trámite, se devuelven los mismos, entregando al peticionario para que complete con todos los requisitos que faltaren. Adicionalmente se deberá explicar los requisitos generales faltantes.</li> </ul> <p><b>Fin Proceso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· En el caso de que el peticionario cuente con todos los requisitos necesarios para el trámite y que los mismos hayan sido revisados y avalados se continuará con el proceso del mismo. <b>Ir Actividad 2</b></li> <li>· En el caso de contemplar obras, el tiempo de entrega de la Resolución Favorable o de Archivo se realiza en 15 días términos.</li> <li>· En el caso de no contemplar obras, el tiempo de entrega de la Resolución Favorable o de Archivo se realiza en 8 días términos.</li> </ul>
	<p>2. Ingreso de los requisitos generales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez verificado el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de la Licencia de Subdivisión o Partición extrajudicial, se ingresa la documentación en forma digitalizada de conformidad a lo establecido en el Art. 146 del COA, en el Sistema Informático, habilitado por el GADIPCS, Opción Usuario Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial , seleccionar tipo de identificación (Cédula - RUC) y digitar número de cédula o RUC y en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 145 del COA.</li> <li>· El sistema valida los datos e información entrega por el usuario.</li> <li>· Una vez registrada la información del usuario, se considera las siguientes actividades: o Subir la información digitalizada entregada por la parte interesada al SERVIDOR COMPARTIDO MUNICIPAL (SERVER) para que los funcionarios que les corresponde intervenir emitan su criterio técnico, bajo la coordinación de secretaria general. o La información en físico entregada por el usuario, se conserva en cadena de custodia en el misma Secretaria General, Gestión Documental y Archivo del GADIPCS, si solo si, se solicita por parte de cualquier miembro de la mesa técnica institucional, se facilita la documentación mediante acta entrega y recepción, posterior a su uso será devuelta en las mismas condiciones de entrega. o Para la emisión de la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial, el Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, solicitará se le entregue los documentos originales del expediente, que constará ordenado cronológicamente en función de su recepción. <b>Ir Actividad 3</b></li> <li>· Si de la verificación de documentos, se observa que la solicitud por parte de la persona interesada es para establecer el Proyecto definitivo posterior a la comprobación de los requisitos generales se va la actividad 29. <b>Ir Actividad 29.</b></li> <li>· Esta actividad se realiza en 1 día término.</li> </ul>
<p>Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</p>	<p>3. Informar y analizar la solicitud del anteproyecto de Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibida la información digitalizada en el correo institucional asignado, informar y analizar los requisitos técnicos, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS.</li> <li>· Cuando se requiera el fraccionamiento de bienes municipales, se deberá poner en conocimiento del Concejo Municipal para la obtención de un Informe Técnico Legal Favorable para su aprobación.</li> <li>· Si procede continuar con el procedimiento de solicitud. <b>Siguiente Actividad</b></li> <li>· No es factible continuar con el procedimiento. <b>Fin del proceso.</b></li> <li>· Esta actividad se realiza en 1 día término.</li> </ul>

Jefatura Desarrollo y Control Territorial	4. Analizar los requisitos legales con la normativa vigente de conformidad a sus atribuciones.	· Una vez recibida la información digitalizada en el correo institucional asignado, por parte del Secretaria General, Gestión Documental y Archivo y del Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial; la Jefatura de Desarrollo y Control Territorial analiza requisitos legales y técnicos, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS.
		· Se analiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación de cumplimiento de requisitos legales y técnicos.</li> <li>▪ Verificación de cumplimiento de las determinantes establecidas en el IPRUS vigente.</li> <li>▪ Verificación de escrituras, objeto de los actos administrativos solicitados.</li> <li>▪ Verificación del cumplimiento de las normativas constitucionales legales y de las normativas propias de la institución.</li> <li>▪ Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> <li>▪ Forma de terreno y topografía.</li> <li>▪ Linderos.</li> <li>▪ Uso y tipo de suelo.</li> <li>▪ Verificación de Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial uso y Gestión del Suelo, Ordenanza que sanciona el PUGS del cantón Suscal</li> <li>▪ Cumpla con las normas técnicas de construcción (INEN).</li> <li>▪ Leyes relacionadas a la habilitación del suelo y edificación (Ley de Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Reglamento de la Empresa Eléctrica Centro Sur, entre otros.)</li> <li>▪ Leyes, Ordenanza, Resolución y Acuerdos relacionados a Ordenamiento Territorial.</li> </ul>
		· Cuando la solicitud de la persona interesada no reúna los requisitos jurídicos legales o técnicos legales, necesarios del GADIPCS, se notificará para que, en el término de diez días, subsane su omisión (Art. 140 del COA).
		· Cuando alguno de los actos de la persona interesada no reúna los requisitos técnicos, la Jefatura Desarrollo y Control Territorial del GADIPCS, deben confirmar si procede una inspección de campo o proceda a subsanar las deficiencias en los requisitos técnicos.
		· Si procede a la inspección de campo. <b>Ir Actividad 6.</b>
		· Si los requisitos cumplen en lo Jurídico Legal y Técnico. <b>Ir Actividad 5</b>
5. Solicitar se notifique a la persona interesada, subsane las deficiencias en los requisitos técnicos	· Cuando exista una negativa legal técnica de la solicitud, se deberá dejar constancia de las razones que la motivaron y en lo posible se determinara la subsanación de deficiencias en la solicitud, esta situación interrumpirá el plazo máximo de resolución.	
6. Solicitar se notifique al usuario para realizar la inspección de campo.	· De conformidad a sus atribuciones, la Jefatura Desarrollo y Control Territorial del GADIPCS, establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, y sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, se determina la necesidad de realizar la inspección de campo, para lo cual, se solicita al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, se notifique de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica, para proceder a realizar la actividad descrita en la presente. <b>Ir Actividad 12.</b>	

		· Informe enviado al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.
	7. Identificar el fraccionamiento de bienes municipales	· Informe enviado al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para poner en conocimiento del Concejo Municipal. <b>Ir Actividad 12</b>
	8. Emitir informe técnico favorable, para su consolidación final.	· De conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, y sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, se consolida el Informe del anteproyecto favorable (en observación dispuesto en los Artículos 98, 99, 100, y 101 del COA) para continuar con el proceso de la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial. <b>Ir Actividad 12</b>
		· Desde la actividad 4 a la 8 se tomará el plazo de de 5 días término.
Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	12. Analizar la solicitud de notificación para inspección, solicitud de subsanar requisitos legales, fraccionamiento de bienes municipales o emitir solicitar la emisión del Anteproyecto de Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial.	· Se recibe la información enviada por la Jefatura de Desarrollo y Control Territorial del GADIPCS; solicitud de notificación para inspección, solicitud de subsanar requisitos legales o fraccionamiento de bienes municipales; se analiza de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS.
		· Se analiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes emitidos por la Jefatura de Desarrollo y Control Territorial</li> <li>▪ Cumplimiento de las normas PUGS; y la Ordenanza vigente; y demás requisitos establecidos o exigidos en los formularios respectivos.</li> </ul>
		· Si cumplen con los requisitos legales y técnicos, el responsable de esta actividad, procederá a solicitar al Procurador Sindico un Anteproyecto de Resolución Favorable de la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial, continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 18.</b>
		· Cuando el informe técnico no es suficiente para subsanar requisitos legales o técnicos, debe solicitar se notifique. <b>Ir Actividad 13.</b>
		· Si la información recibida puede subsanarse a través de una inspección en campo, se procede a solicitar inspección de campo. <b>Ir Actividad 14.</b>
		· Cuando exista una negativa de la solicitud se deberá dejar constancia de las razones que la motivaron y en lo posible se determinara la subsanación de deficiencias en la solicitud, esta situación interrumpirá el plazo máximo de resolución.
		· No procede a subsanar la deficiencia. <b>Ir Actividad 15.</b>
13. Notificar al usuario o persona interesada, subsanar requisitos legales o técnicos.	· Si al transcurrir los diez días termino de subsanar su omisión, se verificará, que cumplió con la presentación de los documentos o requisitos legales, regresa a su análisis pertinente. <b>Ir Actividad 16</b>	
14. Realizar la inspección de campo para el Anteproyecto de la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial.	· La Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, conjuntamente con el área requirente de inspección de campo, ejecutara esta actividad.	
	· Si una vez realizada la inspección de campo, se determina continuar con el trámite administrativo debe ir a la <b>Actividad 16</b> ; caso contrario de ir a la <b>Actividad 15.</b>	
15. Solicitar al Procurador Sindico el Proyecto de Resolución de Archivar la solicitud.	· Con el cumplimiento de los diez días términos de subsanar su omisión, se verificará, que no cumplió con la presentación de los documentos o requisitos legales y después de ejecutar la inspección de campo se determina no continuar; procede a emitir el informe (en observación a lo dispuesto en los Artículos 98, 99, 100, y 101 del COA) Procurador Sindico del GADIPCS, el cual analizara de conformidad a sus atribuciones, responsabilidades y competencia el	

		Proyecto de Resolución de Archivar la solicitud. <b>Ir Actividad 22.</b>
	16. Analizar fraccionamiento de bienes municipales	· El Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, si es procedente, pone en conocimiento del Concejo Municipal. <b>Ir Actividad 17.</b>
	17. Elaborar el informe Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial y poner en conocimiento del Concejo Municipal.	· El Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, en caso de considerarlo necesario emitirá al Concejo Municipal del GADIPCS, el Informe, para solicitar se proceda a su análisis. <b>Ir Actividad 19.</b>
		· Enviar archivos originales.
	18. Solicitar al Procurador Sindico un Anteproyecto de Resolución para el Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial	· El Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, una vez analizado la favorabilidad de Informe y observando si cumplen con los requisitos legales y técnicos, el responsable de esta actividad, procederá a solicitar al Procurador Sindico un Anteproyecto de Resolución Favorable de la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial, continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 22.</b>
		· Desde la actividad 8 a la 18 se tomará el plazo de en 5 días término.
Concejo Municipal del GADIPCS (Solo en casos de que se considere necesario)	19. Analizar Informe entregado por la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	· El Concejo Municipal del GADIPCS, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el COOTAD, observa las disposiciones legales de leyes y normas para el Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial
		· Si procede el archivo de la solicitud del anteproyecto de la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial, procede a Ir Actividad 20.
		· No procede el archivo. <b>Ir Actividad 21.</b>
	20. Solicitar al Procurador Sindico un Proyecto de Resolución para su archivo.	· Amparado en la normativa legal vigente, el Concejo Municipal del GADIPCS, solicita al Procurador Sindico ELABORE un Proyecto de Resolución para su archivo. <b>Ir Actividad 22.</b>
21. Solicitar al Procurador Sindico un Anteproyecto de Resolución para la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial	· El Concejo Municipal del GADIPCS, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el COOTAD, observa las disposiciones legales de leyes y normas para el Anteproyecto de la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial.	
	· El Concejo Municipal del GADIPCS, pone en conocimiento del Procurador Sindico para elaborar el Anteproyecto de Resolución Favorable de la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial. <b>Ir Actividad 22</b>	
	· Desde la actividad 19 a la 21 se tomará el plazo de en 5 días término.	
Procurador Sindico	22. Analizar la solicitud de realizar un Anteproyecto de Resolución para la Licencia Urbanística de Subdivisión o	· Una vez recibida la información con los archivos físicos originales; analiza la solicitud del Concejo Municipal (en caso de que exista el informe correspondiente), la solicitud del Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, en elaborar un anteproyecto de Resolución Favorable o de archivo para la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, de las

	partición extrajudicial.	<p>competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Verificación de cumplimiento de requisitos legales.</li> <li>· Verificación de escrituras, objeto de los actos administrativos solicitados.</li> <li>· Verificación del cumplimiento de las normativas constitucionales legales y de las normativas propias de la institución.</li> <li>· Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> <li>· El responsable de esta actividad observa que Informe Técnico Legal Favorable, si cumple con los requisitos Jurídicos Legales de los miembros de la mesa técnica, para emitir la Resolución de Proyecto para el Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial.</li> <li>· Si procede el archivo de la solicitud del anteproyecto de la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial, procede a <b>Ir Actividad 24.</b></li> <li>· No procede el archivo. <b>Ir Actividad 23.</b></li> </ul>
	23. Elaborar el Anteproyecto de Resolución del Informe Técnico Legal Favorable y remitir al responsable de la emisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elabora el Anteproyecto de Resolución del Informe Técnico Legal Favorable.</li> <li>· Sustentará su procedimiento de anteproyecto de Resolución en observación dispuesto en las siguientes normas legales: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir el acto administrativo.</li> <li>▪ Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> </ul> </li> <li>· Remite al responsable de la emisión. <b>Ir Actividad 26.</b></li> </ul>
	24. Elaborar el Proyecto de Resolución de archivo de solicitud y remitir al responsable de la emisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elabora el Proyecto de Resolución de archivo del Anteproyecto de Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial., y remite al responsable de la emisión administrativa.</li> <li>· Sustentará su procedimiento de Proyecto de Resolución en observación a lo dispuesto en las siguientes normas legales: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir el acto administrativo.</li> <li>▪ Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> </ul> </li> <li>· Remite al responsable de la emisión. <b>Ir Actividad 25</b></li> <li>· Desde la actividad 22 a la 24 se tomará el plazo de en 3 días término.</li> </ul>
Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	25. Emitir y notificar la resolución del archivo de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibido el documento de Proyecto de Resolución de archivo por parte de Procuraduría Sindica, con apoyo de toda la documentación del procedimiento presente, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades se emite la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada. La resolución observa lo dispuesto en: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos: 98, 99, 100, 101, 120, 122 y 124 del COA.</li> <li>▪ COOTAD</li> <li>▪ Ordenanza que sanciona el PDOT y PUGS</li> </ul> </li> <li>· Se envía a Secretaria General para su debida notificación. Esta actividad se realiza en 1 día término. <b>Ir Actividad 27.</b></li> </ul>
	26. Emitir y notificar la resolución favorable del Anteproyecto del Informe Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibido el documento del Proyecto de Resolución Favorable por parte de Procuraduría Sindica, con apoyo de toda la documentación del procedimiento presente, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades, en observación a la normativa legal vigente se emite la Resolución Favorable de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada. La resolución</li> </ul>

	Legal Favorable para la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial..	<p>observa lo dispuesto en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos: 98, 99, 100, 101, 120, 122 y 124 del COA.</li> <li>▪ COOTAD</li> <li>▪ Ordenanza que sanciona el PDOT y PUGS</li> </ul> <p>· Se envía a Secretaria General para su debida notificación. Esta actividad se realiza en un 1 día término. <b>Ir Actividad 28.</b></p>
Secretaria General, Gestión Documental y Archivo	27. Notificar al usuario y Archivar solicitud.	· Luego de recibir la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico.
		· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución.
	· Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido.	
	· <b>Fin de Proceso</b>	
28. Notificar del Anteproyecto del Informe Técnico Legal Favorable para la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial, para la persona interesada.	· Luego de recibir la Anteproyecto del Informe Técnico Legal Favorable de la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico.	
	· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución.	
	· Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido.	
	· En los casos de subdivisión o partición extrajudicial sin ejecución de obras, no se requerirá la presentación del proyecto definitivo, por lo que el trámite concluirá con la aprobación del anteproyecto	
<b>PARA PROYECTO DEFINITIVO</b>		
Secretaria General, Gestión Documental y Archivo	29. Informar del trámite PROYECTO DEFINITIVO DE SUBDIVISIÓN O PARTICIÓN EXTRAJUDICIAL a la mesa técnica del GADIPCS.	<p>· Una vez registrada la información del usuario, se considera lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, de la pretensión del Proyecto Definitivo de Subdivisión o partición extrajudicial por parte de la persona interesada,</li> <li>▪ Se digitaliza la información y se envía mediante correo institucional a todos los miembros que conforman la mesa técnica institucional incluido a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS. <b>Ir Actividad 30.</b></li> <li>▪ La información en físico entregada por el usuario, se conserva en cadena de custodia en el misma Secretaria General, Gestión Documental y Archivo del GADIPCS, y solo si, se solicita por el técnico a cargo, se facilita la documentación mediante acta entrega y recepción, posterior a su uso será devuelta en las mismas condiciones de entrega.</li> </ul>
Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	30. Informar y analizar conjuntamente con la mesa técnica la solicitud del PROYECTO DEFINITIVO DE SUBDIVISIÓN O PARTICIÓN	<p>· Una vez recibida la información digitalizada en el correo institucional asignado, informar y analizar requisitos técnicos, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS.</p> <p>· En caso de que se requiera el fraccionamiento de bienes municipales, se deberá poner en conocimiento del Concejo Municipal del Informe Técnico Legal Favorable para su aprobación.</p>

	EXTRAJUDICIAL.	<p>· Los responsables de esta actividad observan que la solicitud, cumplan con los requisitos legales y técnicos, para emitir la Resolución Favorable del PROYECTO de la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial, continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 31; Ir Actividad 35; Ir Actividad 39.</b></p> <p>· Esta actividad se realiza en 3 día término.</p>
<p>Jefatura Desarrollo y Control Territorial</p>	<p>31. Analizar los requisitos legales con la normativa vigente de conformidad a sus atribuciones.</p>	<p>· Una vez recibida la información digitalizada en el correo institucional asignado, por parte del Secretaria General, Gestión Documental y Archivo y del Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial; analiza requisitos legales y técnicos, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS</p> <p>· Se analiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación de cumplimiento de requisitos legales.</li> <li>▪ Verificación de escrituras, objeto de los actos administrativos solicitados.</li> <li>▪ Verificación del cumplimiento de las normativas constitucionales legales y de las normativas propias de la institución.</li> <li>▪ Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> <li>▪ Linderos.</li> <li>▪ Uso y tipo de suelo.</li> <li>▪ Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos.</li> <li>▪ Verificación de Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial uso y Gestión del Suelo, Ordenanza que sanciona el PUGS.</li> <li>▪ Cumpla con las normas técnicas de construcción (INEN).</li> <li>▪ Leyes relacionadas a la habilitación del suelo y edificación (Ley de Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Reglamento de la Empresa Eléctrica Centro Sur, entre otros.)</li> <li>▪ Leyes, Ordenanza, Resolución y Acuerdos relacionados a Ordenamiento Territorial.</li> </ul> <p>· Se observa que la petición si cumpla con los requisitos jurídicos legales o técnicos legales, de conformidad a sus competencias profesionales, continúa con la siguiente actividad.</p> <p>· Cuando la solicitud de la persona interesada no reúna los requisitos jurídicos legales o técnicos legales, necesarios del GADIPCS, se notificará para que, en el término de diez días, subsane su omisión (Art. 140 del COA). <b>Ir Actividad 32.</b> Se debe confirmar si procede una inspección de campo o proceda a subsanar las deficiencias en los requisitos técnicos.</p> <p>· Si procede a la inspección de campo. <b>Ir Actividad 33.</b></p> <p>· Si los requisitos cumplen en lo Jurídico Legal y Técnico. <b>Ir Actividad 35;</b></p>
	<p>32. Solicitar se notifique a la persona interesada, subsane las deficiencias en los requisitos técnicos</p>	<p>· Cuando exista una negativa legal técnica de la solicitud, se deberá dejar constancia de las razones que la motivaron y en lo posible se determinara la subsanación de deficiencias en la solicitud, esta situación interrumpirá el plazo máximo de resolución.</p> <p>· Se envía y se solicita se proceda al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a cumplir con los requisitos legales. <b>Ir Actividad 36</b></p>
	<p>33. Solicitar se notifique al usuario para realizar la inspección de campo.</p>	<p>· De conformidad a sus atribuciones, responsabilidades de las Jefatura de Desarrollo y Control Territorial del GADIPCS, establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, y sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, se determina la necesidad de realizar la inspección de campo, para lo cual, se solicita al Director/a de Gestión de Planificación y</p>

		<p>Ordenamiento Territorial, se notifique de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica, para proceder a realizar la actividad descrita en la presente. Ir <b>Actividad 36</b></p> <p>· Informe enviado al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.</p>
	34. Identificar el fraccionamiento de bienes municipales	<p>· En caso de ser procedente Informe enviado al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para poner en conocimiento del Concejo Municipal. Ir <b>Actividad 36</b></p>
	35. Emitir informe técnico favorable, para su consolidación final.	<p>· De conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, y sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, se consolida el Informe del anteproyecto favorable (en observación a lo dispuesto en los Artículos 98, 99, 100, y 101 del COA) para continuar con el proceso de la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial. Ir <b>Actividad 36,</b></p> <p>· Desde la actividad 31 a la 35 se tomará el plazo de en 3 días término.</p>
Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	36. Analizar solicitud de notificación para inspección, solicitud de subsanar requisitos legales, fraccionamiento de bienes municipales o emitir solicitar la emisión del proyecto de Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial.	<p>· Se recibe la información, Informe Consolidado; solicitud de notificación para inspección, solicitud de subsanar requisitos legales o fraccionamiento de bienes municipales; se analiza de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS.</p>
		<p>· Se analiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes</li> <li>▪ Cumplimiento de las normas PDOT y PUGS; y demás requisitos establecidos o exigidos en los formularios respectivos</li> </ul>
		<p>· Cuando se requiera el fraccionamiento de bienes municipales. Ir <b>Actividad 40.</b></p>
		<p>· Si cumplen con los requisitos legales y técnicos, el responsable de esta actividad, procederá a solicitar al Procurador Sindico un Proyecto de Resolución Favorable de la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial, continúa con la siguiente actividad. Ir <b>Actividad 40.</b></p>
		<p>· Cuando algún informe técnico es para subsanar requisitos legales o técnicos, debe solicitar se notifique. Ir <b>Actividad 37.</b></p>
		<p>· Si la información recibida es subsanable a través de una inspección en campo, se procede a solicitar inspección de campo. Ir <b>Actividad 38.</b></p>
	37. Notificar al usuario o persona interesada, subsanar requisitos legales o técnicos.	<p>· Cuando exista una negativa de la solicitud se deberá dejar constancia de las razones que la motivaron y en lo posible se determinara la subsanación de deficiencias en la solicitud, esta situación interrumpirá el plazo máximo de resolución.</p> <p>· No procede a subsanar la deficiencia. Ir <b>Actividad 39.</b></p> <p>· Si al transcurrir los diez días termino de subsanar su omisión, se verificará, que cumplió con la presentación de los documentos o requisitos legales, regresa a su análisis pertinente. Ir <b>Actividad 36</b></p>
	38. Realizar la inspección de campo para el Anteproyecto de la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial.	<p>· La Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, conjuntamente con el área requirente de inspección de campo, ejecutara esta actividad.</p> <p>· Si una vez realizada la inspección de campo, se determina continuar con el trámite administrativo debe ir a la <b>Actividad 40;</b> caso contrario de ir a la <b>Actividad 39.</b></p>

Concejo Municipal del GADIPCS	39. Solicitar al Procurador Sindico el Proyecto de Resolución de Archivar la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Con el cumplimiento de los diez días términos de subsanar su omisión, se verificará, que no cumplió con la presentación de los documentos o requisitos legales y después de ejecutar la inspección de campo se determina no continuar; procede a emitir el informe (en observación a lo dispuesto en los Artículos 98, 99, 100, y 101 del COA) Procurador Sindico del GADIPCS, el cual analizara de conformidad a sus atribuciones, responsabilidades y competencia el Proyecto de Resolución de Archivar la solicitud. <b>Ir Actividad 46.</b></li> </ul>
	40. Analizar fraccionamiento de bienes municipales	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cuando se requiera el fraccionamiento de bienes municipales, se deberá poner en conocimiento del Concejo Municipal del Informe Técnico Legal Favorable para su aprobación”, se observa esta disposición y se analiza lo determinado por la la Jefatura de control Territorial.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, si es procedente, pone en conocimiento del Concejo Municipal. <b>Ir Actividad 41, caso contrario Ir Actividad 42.</b></li> </ul>
	41. Elaborar el informe y poner en conocimiento del Concejo Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, emitirá al Concejo Municipal del GADIPCS, el Informe, para solicitar se proceda a su análisis. <b>Ir Actividad 43.</b></li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Enviar archivos originales.</li> </ul>
	42. Solicitar al Procurador Sindico un Proyecto de Resolución para el Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, una vez analizado la favorabilidad de Informe, y observando si cumplen con los requisitos legales y técnicos, el responsable de esta actividad, procederá a solicitar al Procurador Sindico un Proyecto de Resolución Favorable de la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial, continúa con la siguiente actividad.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Enviar archivos originales. <b>Ir Actividad 47 .</b></li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Desde la actividad 36 a la 42 se tomará el plazo de en 5 días término.</li> </ul>
	43. Analizar Informe de la mesa técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Concejo Municipal del GADIPCS, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el COOTAD, observa las disposiciones legales de leyes y normas para el Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cuando se requiera el fraccionamiento de bienes municipales, se deberá poner en conocimiento del Concejo Municipal del Informe Técnico Legal Favorable para su aprobación”, se observa esta disposición.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Si procede el archivo de la solicitud del Proyecto de la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial, procede a <b>Ir Actividad 44.</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>· No procede el archivo. <b>Ir Actividad 45.</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Amparado en la normativa legal vigente, el Concejo Municipal del GADIPCS, solicita al Procurador Sindico ELABORE un Proyecto de Resolución para su archivo. <b>Ir Actividad 46.</b></li> </ul>		
45. Solicitar al Procurador Sindico un Proyecto de Resolución para la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Concejo Municipal del GADIPCS, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el COOTAD, observa las disposiciones legales de leyes y normas para el proyecto de la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Concejo Municipal del GADIPCS, pone en conocimiento del Procurador Sindico para elabora el Proyecto de Resolución Favorable de la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial. <b>Ir Actividad 47.</b></li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Desde la actividad 43 a la 45 se tomará el plazo de en 5 días término.</li> </ul>	

Procurador Sindico	46. Analizar y elaborar el Proyecto de Resolución de archivo y remitir al responsable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibida la información con los archivos físicos originales Conector M; analiza la solicitud del Concejo Municipal, la solicitud del Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, en elaborar un Proyecto de Resolución de Archivo para la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, de las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS y la disposición emitida por el Concejo Municipal del GADIPCS.</li> </ul>
		Emitir el acto administrativo.
		Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· El responsable de esta actividad observa que Informe Técnico Legal Favorable, si cumple con los requisitos Jurídicos Legales de los miembros de la mesa técnica, para emitir la Resolución de Proyecto para el Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial.</li> <li>· Emite al responsable para notificar la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial, <b>procede a Ir Actividad 48.</b></li> </ul>
47. Analizar y elaborar el Proyecto de Resolución Favorable y remitir al responsable para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elabora el Proyecto de Resolución del Informe Técnico Legal Favorable, solicitado por el Concejo Municipal o por el Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sustentará su procedimiento del Proyecto de Resolución en observación a lo dispuesto en las siguientes normas legales:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir el acto administrativo.</li> <li>▪ Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> </ul> </li> </ul>	
	· Remite al responsable de la emisión. <b>Ir Actividad 49.</b>	
	· Desde la actividad 46 a la 47 se tomará el plazo de en 2 días término.	
Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	48. Emitir y notificar la resolución del archivo de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibido el documento de Proyecto de Resolución de archivo por parte de Procuraduría Sindica, con apoyo de toda la documentación del procedimiento presente, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades se emite la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada. La resolución observa lo dispuesto en:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos: 98, 99, 100, 101, 120, 122 y 124 del COA.</li> <li>▪ COOTAD</li> <li>▪ Ordenanza que sanciona el PDOT y PUGS</li> </ul> </li> </ul>
		· Se envía a Secretaria General para su debida notificación. Esta actividad se realiza en un día término. <b>Ir Actividad 50.</b>
	49. Emitir y notificar la resolución favorable del Proyecto del Informe Técnico Legal Favorable para la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibido el documento del Proyecto de Resolución Favorable por parte de Procuraduría Sindica, con apoyo de toda la documentación del procedimiento presente, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades, en observación a la normativa legal vigente se emite la Resolución Favorable de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada. La resolución observa lo dispuesto en:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos: 98, 99, 100, 101, 120, 122 y 124 del COA.</li> <li>▪ COOTAD</li> <li>▪ Ordenanza que sanciona el PDOT y PUGS</li> </ul> </li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se envía a Secretaria General para su debida notificación. Esta actividad se realiza en un día término. <b>Ir Actividad 51.</b></li> <li>· Desde la actividad 48 a la 49 se tomará el plazo de en 2 días término.</li> </ul>
Secretaria General, Gestión Documental y Archivo	50. Notificar al usuario y Archivar solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Luego de recibir la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico.</li> <li>· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email</li> </ul>

	(medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución. · Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido. · <b>Fin de Proceso</b>
51. Notificar del Proyecto del Informe Técnico Legal Favorable para la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial, para la persona interesada.	· Luego de recibir la Anteproyecto del Informe Técnico Legal Favorable de la Licencia Urbanística de Subdivisión o partición extrajudicial de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico. · Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución. · Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido. · <b>Fin de Proceso</b>

**CAPITULO IV  
PROCEDIMIENTO DE LA LICENCIA URBANÍSTICA DE REESTRUCTURACIÓN PARCELARIA O REAJUSTE DE SUELO**

**Art. 19.- Objetivo.-** Describir cada uno de los trámites administrativos al conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan las personas ante la Administración Pública o ésta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado, para acceder a los productos y servicios relacionados con el Manual de Proceso Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria o Reajuste de Suelo, considerando los planes de simplificación de trámites administrativos que deberá ser elaborado por el GADIPCS, reguladas por la LEY ORGÁNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVO, en virtud de las políticas, lineamientos, formatos y en los plazos definidos por la entidad rectora.

**Art. 20.- Alcance.-** Desde la necesidad de ingresar el trámite administrativo de Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria o Reajuste de Suelo; hasta la solemnidad para el otorgamiento de la Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria o Reajuste de Suelo. Los procedimientos que componen el subproceso de Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria o Reajuste de Suelo son: Con obra, actuación y procedimiento Administrativo Revisión Previa; Sin obra, actuación y procedimiento Administrativo de Simplificado; y, De la integración parcelaria.

**Art. 21.- Requisitos para el trámite. -** Las políticas generales de la licencia urbanística de reestructuración parcelaria o reajuste de suelo son:

- Solicitud en formulario normalizado dirigido al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS;
- Documento de identidad de las personas naturales, para personas jurídicas el nombramiento vigente del representante legal;
- IPRUS Vigente Aprobado
- Copia de la escritura o Título de dominio
- Certificado de Gravámenes Actualizado
- Memoria Técnica y Registro Fotográfico
- Dos Copias en Físico y un Archivo Digital del Proyecto Técnico de Reestructuración
- Comprobante de Pago de Tasa Administrativa
- Aceptación de la Reestructuración Parcelaria por parte de los Propietarios de los Predios Involucrados, con Reconocimiento de Firmas y Rúbricas
- Certificado de no adeudar al municipio
- Informe aprobatorio del Anteproyecto y los planos aprobados. (Para el proyecto definitivo)
- Anexos 4.1 y 4.2
- Anexos 4.3 y 4.4 (Para el proyecto definitivo)

- Estudios complementarios (Eléctrico, contraincendios, hidrosanitario, etc) según el caso aprobados por la autoridad correspondiente. (Para el proyecto definitivo)
- **Requisitos Complementarios. -**
- En el caso de que no sea propietario, el representare deberá presentar el Poder especial o general que le autorice la petición.
- El proyecto técnico debe contener el estado actual de los lotes y la propuesta

**Art. 22.- Descripción del Procedimiento. -** La descripción del procedimiento de la Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria o Reajuste de Suelo, es la siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS
<p><b>Secretaria General, Gestión Documental y Archivo</b></p>	<p>1. Presentar voluntad de solicitar el trámite del Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria y recepción de la documentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez proporcionado los datos y requisitos para solicitar la Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria, el usuario tiene derecho a que los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión.</li> <li>• Identificar el tipo de trámite que se está solicitando, ya sea este anteproyecto o proyecto definitivo de reestructuración parcelaria (con obras o sin obras); y verificar el cumplimiento de requisitos mínimos establecidos para su tramitación.</li> <li>• En el caso de que el cliente confirme disponer con los requisitos y voluntad de continuar con el proceso del Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria, se continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 2</b></li> <li>• Se debe receptor los documentos y requisitos de acuerdo a la definición de las políticas y normativa vigente para la Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria.</li> <li>• Para lo cual se debe validar el cumplimiento de la documentación presentada por el usuario.</li> <li>• Luego de Receptar la documentación se observa lo siguiente: En el caso de no cumplir con la documentación, se devuelven los documentos entregados al usuario para que cumpla con los requisitos. Adicionalmente se deberá explicar los requisitos generales faltantes. <b>Ir Actividad 4</b></li> <li>• En el caso de contemplar obras, el tiempo de entrega de la Resolución Favorable o de Archivo se realiza en 15 días términos.</li> <li>• En el caso de no contemplar obras, el tiempo de entrega de la Resolución Favorable o de Archivo se realiza en 8 días términos.</li> </ul>
	<p>2. Verificar si cumple los requisitos generales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez presentado los requisitos por la persona interesada, que requiere realizar la Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria, se ingresa la documentación en forma digitalizada de conformidad a lo establecido en el Art. 146 del COA, en el Sistema Informático, habilitado por el GADIPCS, Opción Usuario Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria, seleccionar tipo de identificación (Cédula - RUC) y digitar número de cédula o RUC y en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 145 del COA.</li> <li>• El sistema valida los datos e información entrega por el usuario.</li> <li>• Una vez registrada la información del usuario, se considera las siguientes actividades:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si es para establecer el anteproyecto de Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria, emitir los datos digitalizados mediante correo institucional a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS. Ir Actividad 5.</li> <li>▪ La información en físico entregada por el usuario, se conserva en cadena de custodia en el misma Secretaria General, Gestión Documental y Archivo del GADIPCS, si solo</li> </ul> </li> </ul>

		<p>si, se solicita, se facilita la documentación mediante acta entrega y recepción, posterior a su uso será devuelta en las mismas condiciones de entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para la emisión de la Licencia Urbanística de Restructuración Parcelaria, el Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, solicitará se le entregue los documentos originales del expediente, que constará ordenado cronológicamente en función de su recepción; Fin del Proceso.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Al no cumplir los requisitos, se procede con la actividad siguiente. <b>Ir Actividad 3.</b></li> <li>· Si de la verificación de documentos, se observa que la solicitud por parte de la persona interesada es para establecer el Proyecto definitivo posterior a la comprobación de los requisitos generales se va la actividad 29. <b>Ir Actividad 29.</b></li> </ul>
	3. Solicitar a la persona interesada complete los requisitos generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· En el caso de no cumplir con la documentación, se devuelven los documentos entregados al usuario para que cumpla con los requisitos. Adicionalmente se deberá explicar los requisitos generales faltantes.</li> <li>· El caso de no completar termina el procedimiento. <b>Fin del Proceso.</b></li> </ul>
	4. Enviar solicitud de anteproyectos de Licencia Urbanística de Restructuración Parcelaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Emitir los datos digitalizados mediante correo institucional a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, del Anteproyecto de la Licencia Urbanística de Restructuración Parcelaria. <b>Ir Actividad 6.</b></li> <li>· Desde la actividad 2 a la 4 se tomará el plazo de en 2 días término.</li> </ul>
<b>Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b>	6. Informar y analizar la solicitud del anteproyecto de Licencia Urbanística de Restructuración Parcelaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibida la información digitalizada en el correo institucional asignado, informar y analizar requisitos técnicos, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS.</li> <li>· En el caso de reestructuración en los que involucren predios municipales, el informe Técnico Legal favorable será puesto en conocimiento del Concejo Municipal para su autorización mediante resolución</li> <li>· Los responsables de esta actividad observan que la solicitud, cumplan con los requisitos legales y técnicos, para emitir la Resolución Favorable del ANTEPROYECTO de la Licencia Urbanística de Restructuración Parcelaria, continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 7;</b></li> </ul>
<b>Jefatura Desarrollo y Control Territorial</b>	7. Analizar los requisitos legales con la normativa vigente de conformidad a sus atribuciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibida la información digitalizada en el correo institucional asignado, por parte del <b>Secretaria General, Gestión Documental y Archivo y del Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial;</b> se analiza requisitos legales y técnicos, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS.</li> <li>· Se analiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación de cumplimiento de requisitos legales.</li> <li>▪ Verificación de escrituras, objeto de los actos administrativos solicitados.</li> <li>▪ Verificación del cumplimiento de las normativas constitucionales legales y de las normativas propias de la institución.</li> <li>▪ Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> <li>▪ Forma de terreno y topografía o Linderos.</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uso y tipo de suelo.</li> <li>▪ Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos.</li> <li>▪ Verificación de Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial uso y Gestión del Suelo, Ordenanza que sanciona el PUGS;</li> <li>▪ Cumpla con las normas técnicas de construcción (INEN).</li> <li>▪ Leyes relacionadas a la habilitación del suelo y edificación (Ley de Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Reglamento de la Empresa Eléctrica Centro Sur, entre otros.)</li> <li>▪ Leyes, Ordenanza, Resolución y Acuerdos relacionados a Ordenamiento Territorial.</li> </ul> <p>· En el caso de reestructuración en los que involucren predios municipales, el informe Técnico Legal favorable será puesto en conocimiento del Concejo Municipal para su autorización mediante resolución, se observa esta disposición. <b>Ir Actividad 10.</b></p> <p>· Se observa que la petición si cumpla con los requisitos jurídicos legales o técnicos legales, de conformidad a sus competencias profesionales, continúa con la siguiente actividad.</p> <p>· Cuando la solicitud de la persona interesada no reúna los requisitos jurídicos legales o técnicos legales, necesarios del GADIPCS, se notificará para que, en el término de diez días, subsane su omisión (Art. 140 del COA). <b>Ir Actividad 9.</b></p> <p>· Si los requisitos cumplen en lo Jurídico Legal y Técnico. <b>Ir Actividad 11;</b></p> <p>· Cuando alguno de los actos de la persona interesada no reúna los requisitos técnicos de la Jefatura de Avalúos y Catastros o Jefatura Desarrollo y Control Territorial del GADIPCS, deben confirmar si procede una inspección de campo o proceda a subsanar las deficiencias en los requisitos técnicos.</p> <p>· Si procede a la inspección de campo. <b>Ir Actividad 9.</b></p>
	<p>8. Solicitar se notifique a la persona interesada, subsane las deficiencias en los requisitos técnicos</p>	<p>· Cuando exista una negativa legal técnica de la solicitud, se deberá dejar constancia de las razones que la motivaron y en lo posible se determinara la subsanación de deficiencias en la solicitud, esta situación interrumpirá el plazo máximo de resolución.</p> <p>· Se envía y se solicita se proceda al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a cumplir con los requisitos legales. <b>Ir Actividad 12</b></p>
	<p>9. Solicitar se notifique al usuario para realizar la inspección de campo.</p>	<p>· De conformidad a sus atribuciones, responsabilidades de las Jefatura de Avalúos y Catastros y Jefatura Desarrollo y Control Territorial del GADIPCS, establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, y sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, se determina la necesidad de realizar la inspección de campo, para lo cual, se solicita al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, se notifique de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica, para proceder a realizar la actividad descrita en la presente. <b>Ir Actividad 12</b></p> <p>· Informe enviado al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.</p>
	<p>10. Identificar la reestructuración de previos municipales</p>	<p>· En el caso de reestructuración en los que involucren predios municipales, el informe Técnico Legal favorable será puesto en conocimiento del Concejo Municipal para su autorización mediante resolución. Se procede a identificar la reestructuración de previos municipales.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Informe enviado al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para poner en conocimiento del Concejo Municipal. <b>Ir Actividad 12</b></li> </ul>
	11. Emitir informe técnico favorable, para su consolidación final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· De conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, y sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, se consolida el Informe del anteproyecto favorable (en observación a lo dispuesto en los Artículos 98, 99, 100, y 101 del COA) para continuar con el proceso de la Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria. <b>Ir Actividad 12</b></li> <li>· Desde la actividad 6 a la 11 se tomará el plazo de en 5 días término.</li> </ul>
Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	12. Analizar ITLF, solicitud de notificación para inspección, solicitud de subsanar requisitos legales, la reestructuración de predios municipales o emitir el Anteproyecto de Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se recibe la información (<b>Conector A, B, C y D</b>), Informe Consolidado; solicitud de notificación para inspección, solicitud de subsanar requisitos legales o la reestructuración de previos municipales; se analiza de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se analiza lo siguiente:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes emitidos por la mesa técnica</li> <li>▪ Cumplimiento de las normas PUGS y demás requisitos establecidos o exigidos en los formularios respectivos.</li> </ul> </li> <li>· <i>En el caso de reestructuración en los que involucren predios municipales, el informe Técnico Legal favorable de la mesa institucional será puesto en conocimiento del Concejo Municipal para su autorización mediante resolución".</i> <b>Ir Actividad 16.</b></li> <li>· Si cumplen con los requisitos legales y técnicos, el responsable de esta actividad, procederá a solicitar al Procurador Sindico un Anteproyecto de Resolución Favorable de la Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria, continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 18.</b></li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cuando algún informe técnico es para subsanar requisitos legales o técnicos, debe solicitar se notifique. <b>Ir Actividad 13.</b></li> <li>· Si la información recibida, procede a solicitar inspección de campo. <b>Ir Actividad 14.</b></li> </ul>
	13. Notificar al usuario o persona interesada, subsanar requisitos legales o técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cuando exista una negativa de la solicitud se deberá dejar constancia de las razones que la motivaron y en lo posible se determinara la subsanación de deficiencias en la solicitud, esta situación interrumpirá el plazo máximo de resolución.</li> <li>· No procede a subsanar la deficiencia. <b>Ir Actividad 15.</b></li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Si al transcurrir los diez días termino de subsanar su omisión, se verificará, que cumplió con la presentación de los documentos o requisitos legales, regresa a su análisis pertinente. <b>Ir Actividad 16</b></li> </ul>
	14. Realizar la inspección de campo para el Anteproyecto de la LURPRSCOB.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, conjuntamente con el área requirente de inspección de campo, ejecutara esta actividad.</li> <li>· Si una vez realizada la inspección de campo, se determina continuar con el trámite administrativo debe ir a la <b>Actividad 16</b>; caso contrario de ir a la <b>Actividad 15.</b></li> </ul>
	15. Solicitar al Procurador Sindico el Proyecto de Resolución de Archivar la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Con el cumplimiento de los diez días términos de subsanar su omisión, se verificará, que no cumplió con la presentación de los documentos o requisitos legales y después de ejecutar la inspección de campo se determina no continuar; procede a emitir el informe (en observación a lo dispuesto en los Artículos 98, 99, 100, y 101 del COA) Procurador Sindico del GADIPCS, el cual analizara de conformidad a sus atribuciones, responsabilidades y competencia el Proyecto de Resolución de Archivar la solicitud. <b>Ir Actividad 22.</b></li> </ul>
16. Analizar la reestructuración de	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <i>En el caso de reestructuración en los que involucren predios municipales, el informe Técnico Legal favorable será puesto en</i></li> </ul>	

	previos municipales	<p><i>conocimiento del Concejo Municipal para su autorización mediante resolución”, se observa esta disposición.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· El Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, si es procedente, pone en conocimiento del Concejo Municipal. <b>Ir Actividad 17.</b></li> </ul>
	17. Elaborar el informe LUSCOBR y poner en conocimiento del Concejo Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, emitirá al Concejo Municipal del GADIPCS, el ITLF, para solicitar se proceda a su análisis. <b>Ir Actividad 19.</b></li> <li>· Enviar archivos originales.</li> </ul>
	18. Solicitar al Procurador Sindico un Anteproyecto de Resolución para el Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, una vez analizado la favorabilidad de IFTL, y observando si cumplen con los requisitos legales y técnicos, el responsable de esta actividad, procederá a solicitar al Procurador Sindico un Anteproyecto de Resolución Favorable de la Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria, continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 22.</b></li> <li>· Desde la actividad 12 a la 18 se tomará el plazo de en 5 días término.</li> </ul>
Concejo Municipal del GADIPCS	19. Analizar Informe	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Concejo Municipal del GADIPCS, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el COOTAD, observa las disposiciones legales de leyes y normas para el Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria.</li> <li>· <i>En el caso de reestructuración en los que involucren predios municipales, el informe Técnico Legal favorable será puesto en conocimiento del Concejo Municipal para su autorización mediante resolución</i></li> <li>· Si procede el archivo de la solicitud del anteproyecto de la Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria, procede a <b>Ir Actividad 20.</b></li> <li>· No procede el archivo. <b>Ir Actividad 21.</b></li> </ul>
	20. Solicitar al Procurador Sindico un Proyecto de Resolución para su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aparado en la normativa legal vigente, el Concejo Municipal del GADIPCS, solicita al Procurador Sindico ELABORE un Proyecto de Resolución para su archivo. <b>Ir Actividad 22.</b></li> </ul>
	21. Solicitar al Procurador Sindico un Anteproyecto de Resolución para la Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Concejo Municipal del GADIPCS, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el COOTAD, observa las disposiciones legales de leyes y normas para el Anteproyecto de la Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria</li> <li>· <i>En el caso de reestructuración en los que involucren predios municipales, el informe Técnico Legal favorable será puesto en conocimiento del Concejo Municipal para su autorización mediante resolución</i></li> <li>· El Concejo Municipal del GADIPCS, pone en conocimiento del Procurador Sindico para elabora el Anteproyecto de Resolución Favorable de la Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria. <b>Ir Actividad 22</b></li> <li>· Desde la actividad 19 a la 21 se tomará el plazo de en 5 días término.</li> </ul>
	22. Analizar la solicitud de realizar un Anteproyecto de Resolución para la Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibida la información con los archivos físicos originales; analiza la solicitud del Concejo Municipal, la solicitud del Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, en elaborar un anteproyecto de Resolución Favorable o de archivo para la Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, de las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS.</li> <li>· Verificación de cumplimiento de requisitos legales.</li> <li>· Verificación de escrituras, objeto de los actos administrativos</li> </ul>
Procurador Sindico		

		<p>solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Verificación del cumplimiento de las normativas constitucionales legales y de las normativas propias de la institución.</li> <li>· Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> <li>· El responsable de esta actividad observa que Informe Técnico Legal Favorable, si cumple con los requisitos Jurídicos Legales, para emitir la Resolución de Proyecto para el Licencia Urbanística de Restructuración Parcelaria</li> <li>· Si procede el archivo de la solicitud del anteproyecto de la Licencia Urbanística de Restructuración Parcelaria, procede a <b>Ir Actividad 24.</b></li> <li>· No procede el archivo. <b>Ir Actividad 23.</b></li> </ul>
	<p>23. Elaborar el Anteproyecto de Resolución del Informe Técnico Legal Favorable y remitir al responsable de la emisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elabora el Anteproyecto de Resolución del Informe Técnico Legal Favorable.</li> <li>· Sustentará su procedimiento de anteproyecto de Resolución en observación a lo dispuesto en las siguientes normas legales:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir el acto administrativo.</li> <li>▪ Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> </ul> </li> <li>· Remite al responsable de la emisión. <b>Ir Actividad 26.</b></li> </ul>
	<p>24. Elaborar el Proyecto de Resolución de archivo de solicitud y remitir al responsable de la emisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elabora el Proyecto de Resolución de archivo del Anteproyecto de Licencia Urbanística de Restructuración Parcelaria, y remite al responsable de la emisión administrativa.</li> <li>· Sustentará su procedimiento de Proyecto de Resolución en observación a lo dispuesto en las siguientes normas legales:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir el acto administrativo.</li> <li>▪ Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> </ul> </li> <li>· Remite al responsable de la emisión. <b>Ir Actividad 25</b></li> <li>· Desde la actividad 19 a la 21 se tomará el plazo de en 3 días término.</li> </ul>
<p><b>Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b></p>	<p>25. Emitir y notificar la resolución del archivo de la solicitud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibido el documento de Proyecto de Resolución de archivo por parte de <b>Procuraduría Sindica</b>, con apoyo de toda la documentación del procedimiento presente, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades se emite la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada. La resolución observa lo dispuesto en:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos: 98, 99, 100, 101, 120, 122 y 124 del COA.</li> <li>▪ COOTAD.</li> <li>▪ Ordenanza que sanciona el PDOT y PUGS.</li> </ul> </li> <li>· Se envía a Secretaría General para su debida notificación. Esta actividad se realiza en 1 día término. <b>Ir Actividad 27.</b></li> </ul>
	<p>26. Emitir y notificar la resolución favorable del Anteproyecto del Informe Técnico Legal Favorable para la Licencia Urbanística de Restructuración Parcelaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibido el documento del Proyecto de Resolución Favorable por parte de <b>Procuraduría Sindica</b>, con apoyo de toda la documentación del procedimiento presente, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades, en observación a la normativa legal vigente se emite la Resolución Favorable de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada. La resolución observa lo dispuesto en:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos: 98, 99, 100, 101, 120, 122 y 124 del COA.</li> <li>▪ COOTAD.</li> <li>▪ Ordenanza que sanciona el PDOT y PUGS.</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se envía a Secretaría General para su debida notificación. Esta actividad se realiza en 1 día término. <b>Ir Actividad 28.</b></li> </ul>
<p><b>Secretaría General, Gestión Documental y Archivo</b></p>	<p>27. Notificar al usuario y Archivar solicitud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Luego de recibir la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico.</li> <li>· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución.</li> <li>· Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido.</li> </ul> <p><b>· Fin de Proceso</b></p>
	<p>28. Notificar del Anteproyecto del Informe Técnico Legal Favorable para la Licencia Urbanística de Restructuración Parcelaria, para la persona interesada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Luego de recibir la Anteproyecto del Informe Técnico Legal Favorable de la Licencia Urbanística de Restructuración Parcelaria de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico.</li> <li>· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución.</li> <li>· Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido.</li> <li>· En los casos de reestructuración parcelaria sin ejecución de obras, no se requerirá la presentación del proyecto definitivo, por lo que el trámite concluirá con la aprobación del anteproyecto</li> </ul> <p><b>· Fin de Proceso</b></p>
	<b>PARA PROYECTO DEFINITIVO</b>	
	<p><b>Secretaría General, Gestión Documental y Archivo</b></p> <p>29. Informar del trámite PROYECTO DEFINITIVO DE REESTRUCTURACIÓN PARCELARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez registrada la información del usuario, se considera lo siguiente:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, y a su vez informa a todos los miembros de la mesa técnica del GADIPCS, de la pretensión del Proyecto Definitivo de Urbanización por parte de la persona interesada.</li> <li>▪ Se digitaliza la información y se envía mediante correo institucional a todos los miembros que conforman la mesa técnica institucional incluido a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS. Ir Actividad 30.</li> <li>▪ La información en físico entregada por el usuario, se conserva en cadena de custodia en el misma Secretaría General, Gestión Documental y Archivo del GADIPCS, y solo si, se solicita se facilita la documentación mediante acta entrega y recepción, posterior a su uso será devuelta en las mismas condiciones de entrega.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b></p> <p>30. Informar y analizar conjuntamente con la mesa técnica la solicitud del Proyecto de Licencia Urbanística de Restructuración Parcelaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibida la información digitalizada en el correo institucional asignado, informar y analizar requisitos técnicos, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS.</li> <li>· <i>En el caso de reestructuración en los que involucren predios municipales, el informe Técnico Legal favorable será puesto en conocimiento del Concejo Municipal para su autorización mediante resolución.</i></li> <li>· Los responsables de esta actividad observan que la solicitud, cumplan con los requisitos legales y técnicos, para emitir la Resolución Favorable del PROYECTO de la Licencia Urbanística de Restructuración Parcelaria, continúa con la siguiente</li> </ul>	

		<p>actividad. <b>Ir Actividad 31; Ir Actividad 35; Ir Actividad 39.</b></p>
<p><b>Jefatura Desarrollo y Control Territorial</b></p>	<p>31. Analizar los requisitos legales con la normativa vigente de conformidad a sus atribuciones.</p>	<p>· Esta actividad se realiza en 3 día término.</p>
		<p>· Una vez recibida la información digitalizada en el correo institucional asignado, por parte del <b>Secretaria General, Gestión Documental y Archivo y del Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b>; se analiza requisitos legales y técnicos , de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS.</p>
		<p>· Se analiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación de cumplimiento de requisitos legales.</li> <li>▪ Verificación de escrituras, objeto de los actos administrativos solicitados.</li> <li>▪ Verificación del cumplimiento de las normativas constitucionales legales y de las normativas propias de la institución.</li> <li>▪ Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> <li>▪ Forma de terreno y topografía</li> <li>▪ Linderos.</li> <li>▪ Uso y tipo de suelo.</li> <li>▪ Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos.</li> <li>▪ Verificación de Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial uso y Gestión del Suelo, Ordenanza que sanciona el PDOT y PUGS;</li> <li>▪ Cumpla con las normas técnicas de construcción (INEN).</li> <li>▪ Leyes relacionadas a la habilitación del suelo y edificación (Ley de Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Reglamento de la Empresa Eléctrica Centro Sur, entre otros.)</li> <li>▪ Leyes, Ordenanza, Resolución y Acuerdos relacionados a Ordenamiento Territorial.</li> </ul>
		<p>· <i>En el caso de reestructuración en los que involucren predios municipales, el informe Técnico Legal favorable será puesto en conocimiento del Concejo Municipal para su autorización mediante resolución. <b>Ir Actividad 34.</b></i></p>
		<p>· Se observa que la petición si cumpla con los requisitos jurídicos legales o técnicos legales, de conformidad a sus competencias profesionales, continúa con la siguiente actividad.</p>
		<p>· Cuando la solicitud de la persona interesada no reúna los requisitos jurídicos legales o técnicos legales, necesarios del GADIPCS, se notificará para que, en el término de diez días, subsane su omisión (Art. 140 del COA). <b>Ir Actividad 32.</b></p>
		<p>· Si los requisitos cumplen en lo Jurídico Legal y Técnico. <b>Ir Actividad 35;</b></p>
		<p>· Cuando alguno de los actos de la persona interesada no reúna los requisitos técnicos de la Jefatura de Avalúos y Catastros o Jefatura Desarrollo y Control Territorial del GADIPCS, deben confirmar si procede una inspección de campo o proceda a subsanar las deficiencias en los requisitos técnicos.</p>
		<p>· Si procede a la inspección de campo. <b>Ir Actividad 33.</b></p>
		<p>32. Solicitar se notifique a la persona interesada, subsane las deficiencias en los requisitos técnicos</p>

		o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a cumplir con los requisitos legales. <b>Ir Actividad 36</b>
	33. Solicitar se notifique al usuario para realizar la inspección de campo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad a sus atribuciones, responsabilidades de la Jefatura Desarrollo y Control Territorial del GADIPCS, establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, y sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, se determina la necesidad de realizar la inspección de campo, para lo cual, se solicita al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, se notifique de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica, para proceder a realizar la actividad descrita en la presente. <b>Ir Actividad</b></li> <li>Informe enviado al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.</li> </ul>
	34. Identificar la de reestructuración de previos municipales	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de reestructuración en los que involucren predios municipales, el informe Técnico Legal favorable será puesto en conocimiento del Concejo Municipal para su autorización mediante resolución, se procede a identificar la reestructuración de previos municipales.</li> <li>Informe enviado al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para poner en conocimiento del Concejo Municipal. <b>Ir Actividad 36</b></li> </ul>
	35. Emitir informe técnico favorable, para su consolidación final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, y sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, se consolida el Informe del Proyecto favorable (en observación a lo dispuesto en los Artículos 98, 99, 100, y 101 del COA) para continuar con el proceso de la Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria. <b>Ir Actividad 36</b></li> <li>Desde la actividad 31 a la 35 se tomará el plazo de en 3 días término.</li> </ul>
Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	36. Analizar ITLF, solicitud de notificación para inspección, solicitud de subsanar requisitos legales, la reestructuración de predios municipales o emitir solicitar la emisión del Proyecto de Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recibe la información (<b>Conector G, H, I y J</b>), Informes Consolidado, enviado por la mesa técnica del GADIPCS; solicitud de notificación para inspección, solicitud de subsanar requisitos legales o la reestructuración de previos municipales; se analiza de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se analiza lo siguiente:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> <li>Cumplimiento de las normas PDOT y PUGS.</li> </ul> </li> <li>En el caso de reestructuración en los que involucren predios municipales, el informe Técnico Legal favorable de la mesa institucional será puesto en conocimiento del Concejo Municipal para su autorización mediante resolución. <b>Ir Actividad 40.</b></li> <li>Si cumplen con los requisitos legales y técnicos, el responsable de esta actividad, procederá a solicitar al Procurador Sindico un Proyecto de Resolución Favorable de la Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria, continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 40.</b></li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando algún informe técnico es para subsanar requisitos legales o técnicos, debe solicitar se notifique. <b>Ir Actividad 37.</b></li> <li>Si la información recibida, procede a solicitar inspección de campo. <b>Ir Actividad 38.</b></li> </ul>
	37. Notificar al usuario o persona interesada, subsanar requisitos legales o técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando exista una negativa de la solicitud se deberá dejar constancia de las razones que la motivaron y en lo posible se determinara la subsanación de deficiencias en la solicitud, esta situación interrumpirá el plazo máximo de resolución.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· No procede a subsanar la deficiencia. <b>Ir Actividad 39.</b></li> <li>· Si al transcurrir los diez días termino de subsanar su omisión, se verificará, que cumplió con la presentación de los documentos o requisitos legales, regresa a su análisis pertinente. <b>Ir Actividad 36</b></li> </ul>
	38. Realizar la inspección de campo para el Proyecto de la Licencia Urbanística de Restructuración Parcelaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, conjuntamente con el área requirente de inspección de campo, ejecutara esta actividad.</li> <li>· Si una vez realizada la inspección de campo, se determina continuar con el trámite administrativo debe ir a la <b>Actividad 40</b>; caso contrario de ir a la <b>Actividad 39.</b></li> </ul>
	39. Solicitar al Procurador Sindico el Proyecto de Resolución de Archivar la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Con el cumplimiento de los diez días términos de subsanar su omisión, se verificará, que no cumplió con la presentación de los documentos o requisitos legales y después de ejecutar la inspección de campo se determina no continuar; procede a emitir el informe (en observación a lo dispuesto en los Artículos 98, 99, 100, y 101 del COA) Procurador Sindico del GADIPCS, el cual analizara de conformidad a sus atribuciones, responsabilidades y competencia el Proyecto de Resolución de Archivar la solicitud. <b>Ir Actividad 46.</b></li> </ul>
	40. Analizar la reestructuración de previos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <i>En el caso de reestructuración en los que involucren predios municipales, el informe Técnico Legal favorable será puesto en conocimiento del Concejo Municipal para su autorización mediante resolución</i></li> <li>· El Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, si es procedente, pone en conocimiento del Concejo Municipal. <b>Ir Actividad 41.,</b> caso contrario <b>Ir Actividad 42.</b></li> </ul>
	41. Elaborar el informe LUSCOBR y poner en conocimiento del Concejo Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, emitirá al Concejo Municipal del GADIPCS, el ITLF, para solicitar se proceda a su análisis. <b>Ir Actividad 43.</b></li> <li>· Enviar archivos originales.</li> </ul>
	42. Solicitar al Procurador Sindico un Proyecto de Resolución para el Licencia Urbanística de Restructuración Parcelaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, una vez analizado la favorabilidad de IFTL, y observando si cumplen con los requisitos legales y técnicos, el responsable de esta actividad, procederá a solicitar al Procurador Sindico un Proyecto de Resolución Favorable de la Licencia Urbanística de Restructuración Parcelaria, continúa con la siguiente actividad.</li> <li>· Enviar archivos originales. <b>Ir Actividad 47</b></li> <li>· Desde la actividad 36 a la 42 se tomará el plazo de en 5 días término.</li> </ul>
<b>Concejo Municipal del GADIPCS</b>	43. Analizar Informe	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Concejo Municipal del GADIPCS, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el COOTAD, observa las disposiciones legales de leyes y normas para el Licencia Urbanística de Restructuración Parcelaria.</li> <li>· <i>En el caso de reestructuración en los que involucren predios municipales, el informe Técnico Legal favorable será puesto en conocimiento del Concejo Municipal para su autorización mediante resolución</i></li> <li>· Si procede el archivo de la solicitud del Proyecto de la Licencia Urbanística de Restructuración Parcelaria, procede a <b>Ir Actividad 44.</b></li> <li>· No procede el archivo. <b>Ir Actividad 45.</b></li> </ul>
	44. Solicitar al Procurador Sindico un Proyecto de Resolución para su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aparado en la normativa legal vigente, el Concejo Municipal del GADIPCS, solicita al Procurador Sindico ELABORE un Proyecto de Resolución para su archivo. <b>Ir Actividad 46.</b></li> </ul>
	45. Solicitar al Procurador Sindico un Proyecto de Resolución para la Licencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Concejo Municipal del GADIPCS, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el COOTAD, observa las disposiciones legales de leyes y normas para el Proyecto de la Licencia Urbanística de Restructuración</li> </ul>

	Urbanística de Reestructuración Parcelaria.	Parcelaria. · <i>En el caso de reestructuración en los que involucren predios municipales, el informe Técnico Legal favorable será puesto en conocimiento del Concejo Municipal para su autorización mediante resolución</i> · El Concejo Municipal del GADIPCS, unifica los Informes Técnicos Legales de los miembros de la mesa técnica, y pone en conocimiento del Procurador Sindico para elabora el Proyecto de Resolución Favorable de la Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria. <b>Ir Actividad 47.</b> · Desde la actividad 43 a la 45 se tomará el plazo de en 5 días término.
Procurador Sindico	46. Analizar y elaborar el Proyecto de Resolución de archivo y remitir al responsable.	· Una vez recibida la información con los archivos físicos originales; analiza la solicitud del Concejo Municipal, la solicitud del Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, en elaborar un Proyecto de Resolución de Archivo para la Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, de las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS y la disposición emitida por el Concejo Municipal del GADIPCS. · Emitir el acto administrativo. · Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad. · El responsable de esta actividad observa que Informe Técnico Legal Favorable, si cumple con los requisitos Jurídicos Legales, para emitir la Resolución de Proyecto para el Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria. · Emite al responsable para notificar la Licencia Urbanística de Reestructuración Parcelaria, procede a <b>Ir Actividad 48.</b>
	47. Analizar y elaborar el Proyecto de Resolución Favorable y remitir al responsable para su notificación.	· Elabora el Proyecto de Resolución del Informe Técnico Legal Favorable, solicitado por el Concejo Municipal o por el Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial · Sustentará su procedimiento del Proyecto de Resolución en observación a lo dispuesto en las siguientes normas legales: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir el acto administrativo.</li> <li>▪ Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> </ul> · Remite al responsable de la emisión. <b>Ir Actividad 49.</b> · Desde la actividad 46 a la 47 se tomará el plazo de en 2 días término.
Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	48. Emitir y notificar la resolución del archivo de la solicitud.	· Una vez recibido el documento de Proyecto de Resolución de archivo por parte de <b>Procuraduría Sindica</b> , con apoyo de toda la documentación del procedimiento presente, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades se emite la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada. La resolución observa lo dispuesto en: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos: 98, 99, 100, 101, 120, 122 y 124 del COA.</li> <li>▪ COOTAD.</li> <li>▪ Ordenanza que sanciona el PDOT y PUGS</li> </ul> · Se envía a Secretaria General para su debida notificación. Esta actividad se realiza en 1 día término. <b>Ir Actividad 50.</b>

	<p>49. Emitir y notificar la resolución favorable del Proyecto del Informe Técnico Legal Favorable para la Licencia Urbanística de Restructuración Parcelaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibido el documento del Proyecto de Resolución Favorable por parte de <b>Procuraduría Sindica</b>, con apoyo de toda la documentación del procedimiento presente, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades, en observación a la normativa legal vigente se emite la Resolución Favorable de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada. La resolución observa lo dispuesto en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos: 98, 99, 100, 101, 120, 122 y 124 del COA.</li> <li>▪ COOTAD.</li> <li>▪ Ordenanza que sanciona el PDOT y PUGS</li> </ul> </li> <li>· Se envía a Secretaria General para su debida notificación. Esta actividad se realiza en 1 día término. <b>Ir Actividad 51.</b></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Secretaria General, Gestión Documental y Archivo</b></p>	<p>50. Notificar al usuario y Archivar solicitud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Luego de recibir la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico.</li> <li>· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución.</li> <li>· Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido.</li> </ul>
	<p>51. Notificar del Proyecto del Informe Técnico Legal Favorable para la Licencia Urbanística de Restructuración Parcelaria, para la persona interesada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Fin de Proceso</b></li> <li>· Luego de recibir la Anteproyecto del Informe Técnico Legal Favorable de la Licencia Urbanística de Restructuración Parcelaria de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico.</li> <li>· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución.</li> <li>· Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido.</li> <li>· <b>Fin de Proceso</b></li> </ul>

**CAPITULO V**

**PROCEDIMIENTO DE LA LICENCIA URBANÍSTICA PARA PROPIEDAD HORIZONTAL**

**Art. 23.- Objetivo.-** Describir cada una de los trámites administrativos al conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan las personas ante la Administración Pública o ésta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado, para acceder a los productos y servicios relacionados con el Manual de Proceso Licencia de Propiedad Horizontal, considerando los planes de simplificación de trámites administrativos que deberá ser elaborado por el GADIPCS, reguladas por la LEY ORGÁNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVO, en virtud de las políticas, lineamientos, formatos y en los plazos definidos por la entidad rectora.

**Art. 24.- Alcance.-** Desde la necesidad de ingresar el trámite administrativo de Licencia de Propiedad Horizontal, hasta la solemnidad para el otorgamiento de la Licencia de Propiedad Horizontal. Los procedimientos que componen el subproceso de la Licencia de Propiedad Horizontal son: Actuación y procedimiento Administrativo Revisión Previa.

**Art. 25.- Requisito para el trámite. -** Los requisitos para el otorgamiento de la Licencia de Propiedad Horizontal, se tomará en cuenta lo siguiente:

- Solicitud en formulario normalizado dirigida al Director de Planificación y suscrito por el propietario(s) y el profesional, los profesionales responsables de los planos y de la construcción; Certificado de no adeudar al municipio

- IPRUS Vigente Aprobado
- Certificado de Gravámenes Actualizado
- Licencia de edificación e informe aprobatorio de finalización de la edificación
- Proyecto Técnico y Memoria Técnica
- Proyecto de reglamento general de copropietarios
- Documento de identidad de las personas naturales, para personas jurídicas el nombramiento vigente del representante legal;
- Cuadro de alcuotas, linderos, superficies y ubicación de bienes exclusivos y áreas comunales
- Un CD en formato Excel con los archivos digitales, tres (3) juegos en físico, formato A4, conteniendo los cuadros de: alcuotas, áreas comunales y linderos
- Comprobante de Pago de Tasa Administrativa
- Anexos 5.1

**Art. 26.- Descripción del Procedimiento.** - La descripción del procedimiento de la Licencia de Propiedad Horizontal (LPH), es la siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS
Secretaría General, Gestión Documental y Archivo	1. Presentar voluntad de solicitar el trámite de Licencia de Propiedad Horizontal (LPH).	· Una vez proporcionado los datos y requisitos para solicitar la LPH, el usuario tiene derecho a que los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión.
		· En el caso de que el cliente confirme disponer con los requisitos y voluntad de continuar con el proceso del LPH, se continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 2</b>
		· El tiempo de entrega de la Resolución Favorable o de Archivo se realiza en 11 días términos.
	2. Receptar documentación	· Se debe receiptar los documentos y requisitos de acuerdo a la definición de las políticas y normativa vigente para la Licencia de Propiedad Horizontal.
		· Para lo cual se debe validar el cumplimiento de la documentación presentada por el usuario, luego de la validación debe considerarse. <b>Ir Actividad 3</b>
	3. Verificar si cumple los requisitos generales.	· Una vez presentado los requisitos por la persona interesada, que requiere realizar la LPH, se ingresa la documentación en forma digitalizada de conformidad a lo establecido en el Art. 146 del COA, en el Sistema Informático, habilitado por el GADIPCS, Opción Usuario LPH, seleccionar tipo de identificación (Cédula - RUC) y digitar número de cédula o RUC y en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 145 del COA.
		· El sistema valida los datos e información entrega por el usuario.
		· Los datos a ser revisadas de acuerdo a lo establecido en el formulario correspondiente y la ordenanza del PUGS.
		· Una vez registrada la información del usuario, se considera las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si es para establecer el anteproyecto de propiedad horizontal, emitir los datos digitalizados mediante correo institucional a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, del Anteproyecto de la LPH. Ir Actividad 5.</li> <li>▪ La información en físico entregada por el usuario, se conserva en cadena de custodia en el misma Secretaría General, Gestión Documental y Archivo del GADIPCS, si solo si, se solicita por parte de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, se facilita la documentación mediante acta entrega y recepción, posterior a su uso será devuelta en las mismas condiciones de entrega.</li> <li>▪ Para la emisión de la LPH, el Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, a secretaria, se le entregue los documentos originales del expediente, que constará ordenado cronológicamente en</li> </ul>

		<p>función de su recepción; para emitir la Resolución Administrativa de la LPH. <b>Fin del Proceso.</b></p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Al no cumplir los requisitos, se procede con la actividad siguiente. <b>Ir Actividad 4.</b></li> <li>· De la verificación de documentos, se observa que la solicitud por parte de la persona interesada es para establecer el Proyecto definitivo, el mismo deberá cumplir con los requisitos generales. <b>Ir Actividad 23.</b></li> </ul>
	4. Solicitar a la persona interesada complete los requisitos generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· En el caso de no cumplir con la documentación, se devuelven los documentos entregados al usuario para que cumpla con los requisitos. Adicionalmente se deberá explicar los requisitos generales faltantes.</li> <li>· El caso de no completar termina el procedimiento. <b>Fin del Proceso.</b></li> </ul>
	5. Enviar solicitud de anteproyectos de LPH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Emitir los datos digitalizados mediante correo institucional a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, del Anteproyecto de la LPH. <b>Ir Actividad 6.</b></li> <li>· Desde la actividad 1 a la 5 se tomará el plazo de en 2 días término.</li> </ul>
<b>Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b>	6. Informar y analizar la solicitud del anteproyecto de LPH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibida la información digitalizada en el correo institucional asignado, informar y analizar, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS.</li> <li>· Los responsables de esta actividad observan que la solicitud, cumplan con los requisitos legales y técnicos, para emitir la Resolución Favorable del ANTEPROYECTO de la LPH, continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 8; Ir Actividad 11; Ir Actividad 15.</b></li> <li>· Esta actividad se realiza en 2 día término.</li> </ul>
<b>Jefatura Desarrollo y Control Territorial</b>	7. Analizar los requisitos legales con la normativa vigente de conformidad a sus atribuciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibida la información digitalizada en el correo institucional asignado, por parte del <b>Secretaria General, Gestión Documental y Archivo y del Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b>, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS.</li> <li>· Se analiza lo siguiente:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación de cumplimiento de requisitos legales.</li> <li>▪ Verificación de escrituras, objeto de los actos administrativos solicitados.</li> <li>▪ Verificación del cumplimiento de las normativas constitucionales legales y de las normativas propias de la institución.</li> <li>▪ Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> <li>▪ Forma de terreno y topografía</li> <li>▪ Linderos.</li> <li>o Uso y tipo de suelo.</li> <li>▪ Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos.</li> <li>▪ Verificación de Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial uso y Gestión del Suelo, Ordenanza que sanciona el PDOT y PUGS</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumpla con las normas técnicas de construcción (INEN).</li> <li>▪ Leyes relacionadas a la habilitación del suelo y edificación (Ley de Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Reglamento de la Empresa Eléctrica Centro Sur, entre otros.) o Leyes, Ordenanza, Resolución y Acuerdos relacionados a Ordenamiento Territorial.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se observa que la petición si cumpla con los requisitos jurídicos legales o técnicos legales, de conformidad a sus competencias profesionales, continúa con la siguiente actividad.</li> <li>· Cuando la solicitud de la persona interesada no reúna los requisitos jurídicos legales o técnicos legales, necesarios del GADIPCS, se notificará para que, en el término de diez días, subsane su omisión (Art. 140 del COA). <b>Ir Actividad 8.</b></li> <li>· Si los requisitos cumplen en lo Jurídico Legal y Técnico. <b>Ir Actividad 10</b></li> <li>· Cuando alguno de los actos de la persona interesada no reúna los requisitos técnicos de la Jefatura Desarrollo y Control Territorial del GADIPCS, deben confirmar si procede una inspección de campo o proceda a subsanar las deficiencias en los requisitos técnicos.</li> <li>· Si procede a la inspección de campo. <b>Ir Actividad 9</b></li> </ul>
	8. Solicitar se notifique a la persona interesada, subsane las deficiencias en los requisitos técnicos legales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cuando exista una negativa legal técnica de la solicitud, se deberá dejar constancia de las razones que la motivaron y en lo posible se determinara la subsanación de deficiencias en la solicitud, esta situación interrumpirá el plazo máximo de resolución</li> <li>· Se solicita a quien corresponda, proceder al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a cumplir con los requisitos legales. <b>Ir Actividad 11</b></li> </ul>
	9. Solicitar se notifique al usuario para realizar la inspección de campo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· De conformidad a sus atribuciones, responsabilidades de la Jefatura Desarrollo y Control Territorial del GADIPCS, establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, y sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, se determina la necesidad de realizar la inspección de campo, para lo cual, se solicita al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, se notifique de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica, para proceder a realizar la actividad descrita en la presente. <b>Ir Actividad 11</b></li> <li>· Informe enviado al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.</li> </ul>
	10. Emitir informe Legal favorable, para su consolidación final	<ul style="list-style-type: none"> <li>· De conformidad a las atribuciones y responsabilidades dispuestas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, el Delegado o Procurador Sindico del GADIPCS, analiza y verifica los requisitos legales con la normativa vigente de conformidad a sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, emite el Informe 1 favorable (en observación a lo dispuesto en los Artículos 98, 99, 100, y 101 del COA) para continuar con el proceso de la LPH. <b>Ir Actividad 11</b></li> <li>· Desde la actividad 07 a la 10 se tomará el plazo de en 3 días término.</li> </ul>
<b>Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b>	11. Analizar ITLF, solicitud de notificación para inspección, solicitud de subsanar requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se recibe la información, Informe Consolidado, solicitud de notificación para inspección, solicitud de subsanar requisitos legales o la reestructuración de previos municipales; se analiza de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS.</li> <li>· Informe</li> </ul>

	<p>legales o emitir el Anteproyecto de LPH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cumplimiento de las normas PUGS; y demás requisitos establecidos o exigidos en los formularios respectivos.</li> <li>· Si cumplen con los requisitos legales y técnicos, el responsable de esta actividad, procederá a solicitar al Procurador Sindico un Proyecto de Resolución Favorable del ANTEPROYECTO de la LPH, continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 15.</b></li> <li>· Cuando algún informe técnico es para subsanar requisitos legales o técnicos, debe solicitar se notifique. <b>Ir Actividad 12.</b></li> <li>· Si la información recibida, procede a solicitar inspección de campo. <b>Ir Actividad 13.</b></li> </ul>
	<p>12. Notificar al usuario o persona interesada, subsanar requisitos legales o técnicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cuando exista una negativa de la solicitud se deberá dejar constancia de las razones que la motivaron y en lo posible se determinara la subsanación de deficiencias en la solicitud, esta situación interrumpirá el plazo máximo de resolución.</li> <li>· No procede a subsanar la deficiencia. <b>Ir Actividad 14.</b></li> <li>· Si al transcurrir los diez días termino de subsanar su omisión, se verificará, que cumplió con la presentación de los documentos o requisitos legales, regresa a su análisis pertinente. <b>Ir Actividad 6.</b></li> </ul>
	<p>13. Realizar la inspección de campo para el Anteproyecto de la LPH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, conjuntamente con el área requirente de inspección de campo, ejecutará esta actividad.</li> <li>· Si una vez realizada la inspección de campo, se determina continuar con el trámite administrativo debe ir a la <b>Actividad 15;</b> caso contrario de ir a la <b>Actividad 14.</b></li> </ul>
	<p>14. Solicitar al Procurador Sindico el Proyecto de Resolución de Archivar la solicitud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Con el cumplimiento de los diez días términos de subsanar su omisión, se verificará, que no cumplió con la presentación de los documentos o requisitos legales y después de ejecutar la inspección de campo se determina no continuar; procede a emitir el informe (en observación a lo dispuesto en los Artículos 98, 99, 100, y 101 del COA) Procurador Sindico del GADIPCS, el cual analizara de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades. <b>Ir Actividad 18.</b></li> </ul>
	<p>15. Solicitar al Procurador Sindico un Anteproyecto de Resolución para LPH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, una vez analizado la favorabilidad de IFTL, y observando si cumplen con los requisitos legales y técnicos, el responsable de esta actividad, procederá a solicitar al Procurador Sindico un Anteproyecto de Resolución Favorable de la LPH.</li> <li>· Enviar archivos originales.</li> <li>· Desde la actividad 11 a la 15 se tomará el plazo de en 2 días término.</li> </ul>
<p><b>Procurador Sindico</b></p>	<p>16. Analizar la solicitud de realizar un Anteproyecto de Resolución para la LPH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibida la información con los archivos físicos originales; analiza la solicitud del Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial en elaborar un anteproyecto de Resolución Favorable para la LPH, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, de las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS.</li> <li>· Verificación de cumplimiento de requisitos legales.</li> <li>· Verificación de escrituras, objeto de los actos administrativos solicitados.</li> <li>· Verificación del cumplimiento de las normativas constitucionales legales y de las normativas propias de la institución.</li> <li>· Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> <li>· El responsable de esta actividad observa que Informe Técnico Legal Favorable, si cumple con los requisitos Jurídicos Legales para emitir la Resolución de Proyecto para el LPH. <b>Ir Actividad 17.</b></li> </ul>
	<p>17. Elaborar el Anteproyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elabora el Anteproyecto de Resolución del Informe Técnico Legal Favorable.</li> </ul>

	<p>de Resolución del Informe Técnico Legal Favorable y remitir al responsable de la emisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sustentará su procedimiento de anteproyecto de Resolución en observación a lo dispuesto en las siguientes normas legales: Emitir el acto administrativo.</li> <li>· Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> </ul>
	<p>18. Elaborar el Proyecto de Resolución de archivo de solicitud y remitir al responsable de la emisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Remite al responsable de la emisión. <b>Ir Actividad 20.</b></li> <li>· Elabora el Proyecto de Resolución de archivo del Anteproyecto de LPH y remite al responsable de la emisión administrativa.</li> <li>· Sustentará su procedimiento de Proyecto de Resolución en observación a lo dispuesto en las siguientes normas legales: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir el acto administrativo.</li> <li>▪ Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b></p>	<p>19. Emitir y notificar la resolución del archivo de la solicitud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Remite al responsable de la emisión. <b>Ir Actividad 19</b></li> <li>· Desde la actividad 16 a la 18 se tomará el plazo de en 2 días término.</li> <li>· Una vez recibido el documento de Proyecto de Resolución de archivo por parte de <b>Procuraduría Sindica</b>, con apoyo de toda la documentación del procedimiento presente, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades, en observación a la normativa legal vigente se emite la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada. La resolución observa lo dispuesto en: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos: 98, 99, 100, 101, 120, 122 y 124 del COA.</li> <li>▪ COOTAD.</li> <li>▪ Ordenanza que sanciona el PDOT y PUGS</li> </ul> </li> <li>· Se envía a Secretaria General para su debida notificación. Esta actividad se realiza en 1 día término. <b>Ir Actividad 21.</b></li> </ul>
<p><b>Secretaria General, Gestión Documental y Archivo</b></p>	<p>20. Emitir y notificar la resolución favorable del Anteproyecto del Informe Técnico Legal Favorable para la Licencia de Propiedad Horizontal (LPH).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibido el documento del Anteproyecto de Resolución Favorable por parte de <b>Procuraduría Sindica</b>, con apoyo de toda la documentación del procedimiento presente, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades, en observación a la normativa legal vigente se emite la Resolución Favorable de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada. La resolución observa lo dispuesto en: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos: 98, 99, 100, 101, 120, 122 y 124 del COA.</li> <li>▪ COOTAD.</li> <li>▪ Ordenanza que sanciona el PDOT y PUGS</li> </ul> </li> <li>· Se envía a Secretaria General para su debida notificación. Esta actividad se realiza en 1 día término. <b>Ir Actividad 22.</b></li> </ul>
	<p>21. Notificar al usuario y Archivar solicitud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Luego de recibir la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico.</li> <li>· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución.</li> <li>· Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido.</li> <li>· <b>Fin de Proceso</b></li> </ul>
	<p>22. Notificar del Anteproyecto del Informe Técnico Legal Favorable para la Licencia de Propiedad Horizontal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Luego de recibir la Anteproyecto del Informe Técnico Legal Favorable de la Licencia de Propiedad Horizontal (LPH) de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico.</li> <li>· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución.</li> <li>· Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la</li> </ul>

	(LPH), para la persona interesada.	firma en la Hoja de Recibido.
		· <b>Fin de Proceso</b>

**CAPITULO V  
PROCEDIMIENTO DE LA LICENCIA URBANÍSTICA DE INTEGRACIÓN PARCELARIA**

**Art. 27.- Objetivo.-** Describir cada uno de los trámites administrativos al conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan las personas ante la Administración Pública o ésta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado, para acceder a los productos y servicios relacionados con el Manual de Proceso Licencia Urbanística de Integración Parcelaria, considerando los planes de simplificación de trámites administrativos que deberá ser elaborado por el GADIPCS, reguladas por la LEY ORGÁNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVO, en virtud de las políticas, lineamientos, formatos y en los plazos definidos por la entidad rectora.

**Art. 28.- Alcance.-** Desde la necesidad de ingresar el trámite administrativo de Licencia Urbanística de Integración Parcelaria; hasta la solemnidad para el otorgamiento de la Licencia Urbanística de Integración Parcelaria.

**Art. 29.- Requisitos para el trámite.-** El requisito para el otorgamiento de la Licencia Urbanística de Integración Parcelaria se tomará en cuenta lo siguiente:

- Solicitud en formulario normalizado dirigido al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS;
- Presentar la cédula de identidad.
- IPRUS Vigente Aprobado
- Certificado de Gravámenes Actualizado
- Copia de escritura o título de dominio
- Memoria Técnica y Registro Fotográfico
- Dos Copias en Físico y un Archivo Digital del Proyecto Técnico de Integración
- Comprobante de Pago de Tasa Administrativa
- Aceptación de la integración parcelaria por parte de los propietarios de los predios involucrados.
- Certificado de no adeudar al municipio.
  
- **Requisitos Complementarios**
  
- En caso de Copropiedad se requerirá la comparecencia de todos los propietarios o el acta notariada de su consentimiento unánime, o en su defecto poder general o especial según el caso.

**Art. 30.- Descripción del Procedimiento.** - La descripción del procedimiento de la Licencia integración parcelaria, es la siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS
<b>Secretaria General, Gestión Documental y Archivo</b>	1. Presentar voluntad de solicitar el trámite del Licencia de Integración Parcelaria	· Una vez proporcionado los datos y requisitos para solicitar la Licencia de Integración Parcelaria, el usuario tiene derecho a que los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión.
		· El tiempo de entrega de la Resolución Favorable o de Archivo se realiza en 7 días términos.
		· En el caso de que el cliente confirme disponer con los requisitos y voluntad de continuar con el proceso del Licencia de Integración

		Parcelaria, se continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 2</b>
	2. Receptar documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se debe receptar los documentos y requisitos de acuerdo a la definición de las políticas y normativa vigente para la Licencia de Integración Parcelaria.</li> <li>· Para lo cual se debe validar el cumplimiento de la documentación presentada por el usuario, luego de la validación debe considerarse. <b>Ir Actividad 3</b></li> </ul>
	3. Verificar si cumple los requisitos generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez presentado los requisitos por la persona interesada, que requiere realizar la Licencia de Integración Parcelaria, se ingresa la documentación en forma digitalizada de conformidad a lo establecido en el Art. 146 del COA, en el Sistema Informático, habilitado por el GADIPCS, Opción Usuario Licencia de Integración Parcelaria, seleccionar tipo de identificación (Cédula - RUC) y digitar número de cédula o RUC y en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 145 del COA.</li> <li>· El sistema valida los datos e información entrega por el usuario.</li> <li>· Los datos a ser revisadas de acuerdo a lo establecido en el formulario correspondiente y la ordenanza del PUGS.</li> <li>· Una vez registrada la información del usuario, se considera las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si es para establecer el anteproyecto de propiedad horizontal, emitir los datos digitalizados mediante correo institucional a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, del Anteproyecto de la Licencia de Integración Parcelaria. <b>Ir Actividad 5.</b></li> <li>▪ La información en físico entregada por el usuario, se conserva en cadena de custodia en el misma Secretaria General, Gestión Documental y Archivo del GADIPCS, si solo si, se solicita por parte de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, se facilita la documentación mediante acta entrega y recepción, posterior a su uso será devuelta en las mismas condiciones de entrega.</li> <li>▪ Para la emisión de la Licencia de Integración Parcelaria, el Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, a secretaria, se le entregue los documentos originales del expediente, que constará ordenado cronológicamente en función de su recepción; para emitir la Resolución Administrativa de la Licencia de Integración Parcelaria. <b>Fin del Proceso.</b></li> </ul> </li> <li>· Al no cumplir los requisitos, se procede con la actividad siguiente. <b>Ir Actividad 4.</b></li> <li>· De la verificación de documentos, se observa que la solicitud por parte de la persona interesada es para establecer el Proyecto definitivo, el mismo deberá cumplir con los requisitos generales. <b>Ir Actividad 23.</b></li> </ul>
	4. Solicitar a la persona interesada complete los requisitos generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· En el caso de no cumplir con la documentación, se devuelven los documentos entregados al usuario para que cumpla con los requisitos. Adicionalmente se deberá explicar los requisitos generales faltantes.</li> <li>· El caso de no completar termina el procedimiento. <b>Fin del Proceso.</b></li> </ul>
	5. Enviar solicitud de anteproyectos de Licencia de Integración Parcelaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Emitir los datos digitalizados mediante correo institucional a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, del Anteproyecto de la Licencia de Integración Parcelaria. <b>Ir Actividad 6.</b></li> <li>· Desde la actividad 1 a la 5 se tomará el plazo de en 2 días término.</li> </ul>
Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	6. Informar y analizar la solicitud de Licencia de Integración Parcelaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibida la información digitalizada en el correo institucional asignado, informar y analizar, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS.</li> <li>· Los responsables de esta actividad observan que la solicitud, cumplan con los requisitos legales y técnicos, para emitir la Resolución Favorable del ANTEPROYECTO de la Licencia de Integración Parcelaria, continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 8; Ir Actividad 11; Ir Actividad 15.</b></li> </ul>

<b>Jefatura Desarrollo y Control Territorial</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Esta actividad se realiza en 2 días término.</li> </ul>
	7. Analizar los requisitos legales con la normativa vigente de conformidad a sus atribuciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibida la información digitalizada en el correo institucional asignado, por parte del <b>Secretaría General, Gestión Documental y Archivo y del Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b>, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se analiza lo siguiente:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación de cumplimiento de requisitos legales.</li> <li>▪ Verificación de escrituras, objeto de los actos administrativos solicitados.</li> <li>▪ Verificación del cumplimiento de las normativas constitucionales legales y de las normativas propias de la institución.</li> <li>▪ Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> <li>▪ Forma de terreno y topografía</li> <li>▪ Linderos.</li> <li>▪ Uso y tipo de suelo.</li> <li>▪ Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos.</li> <li>▪ Verificación de Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial uso y Gestión del Suelo, Ordenanza que sanciona el PDOT y PUGS</li> <li>▪ Cumpla con las normas técnicas de construcción (INEN).</li> <li>▪ Leyes relacionadas a la habilitación del suelo y edificación (Ley de Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Reglamento de la Empresa Eléctrica Centro Sur, entre otros.)</li> <li>▪ Leyes, Ordenanza, Resolución y Acuerdos relacionados a Ordenamiento Territorial.</li> </ul> </li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se observa que la petición si cumpla con los requisitos jurídicos legales o técnicos legales, de conformidad a sus competencias profesionales, continúa con la siguiente actividad.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cuando la solicitud de la persona interesada no reúna los requisitos jurídicos legales o técnicos legales, necesarios del GADIPCS, se notificará para que, en el término de diez días, subsane su omisión (Art. 140 del COA). <b>Ir Actividad 8.</b></li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Si los requisitos cumplen en lo Jurídico Legal y Técnico. <b>Ir Actividad 10.</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cuando alguno de los actos de la persona interesada no reúna los requisitos técnicos de la Jefatura Desarrollo y Control Territorial del GADIPCS, deben confirmar si procede una inspección de campo o proceda a subsanar las deficiencias en los requisitos técnicos.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Si procede a la inspección de campo. <b>Ir Actividad 9. .</b></li> </ul>	
8. Solicitar se notifique a la persona interesada, subsane las deficiencias en los requisitos técnicos legales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cuando exista una negativa legal técnica de la solicitud, se deberá dejar constancia de las razones que la motivaron y en lo posible se determinara la subsanación de deficiencias en la solicitud, esta situación interrumpirá el plazo máximo de resolución</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se solicita a quien corresponda, proceder al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a cumplir con los requisitos legales. <b>Ir Actividad 11, .</b></li> </ul>	
9. Solicitar se notifique al usuario para realizar la inspección de campo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· De conformidad a sus atribuciones, responsabilidades de la Jefatura Desarrollo y Control Territorial del GADIPCS, establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, y sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, se determina la necesidad de realizar la inspección de campo, para lo cual, se solicita al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, se notifique de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica, para proceder a realizar la actividad descrita en la presente. <b>Ir Actividad 11</b></li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Informe enviado al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.</li> </ul>
<p><b>Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b></p>	<p>10. Emitir informe Legal favorable, para su consolidación final</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· De conformidad a las atribuciones y responsabilidades dispuestas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, el Delegado o Procurador Sindico del GADIPCS, analiza y verifica los requisitos legales con la normativa vigente de conformidad a sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, emite el Informe 1 favorable (en observación a lo dispuesto en los Artículos 98, 99, 100, y 101 del COA) para continuar con el proceso de la Licencia de Integración Parcelaria. <b>Ir Actividad 11</b></li> <li>· Desde la actividad 07 a la 10 se tomará el plazo de en 3 días término.</li> </ul>
	<p>11. Analizar ITLF, solicitud de notificación para inspección, solicitud de subsanar requisitos legales o emitir el Anteproyecto de Licencia de Integración Parcelaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se recibe la información: Informe Consolidado, solicitud de notificación para inspección, solicitud de subsanar requisitos legales o la reestructuración de previos municipales; se analiza de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS.</li> <li>· Informe</li> <li>· Cumplimiento de las normas PUGS; y demás requisitos establecidos o exigidos en los formularios respectivos.</li> <li>· Si cumplen con los requisitos legales y técnicos, el responsable de esta actividad, procederá a solicitar al Procurador Sindico un Proyecto de Resolución Favorable del ANTEPROYECTO de la Licencia de Integración Parcelaria, continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 15.</b></li> <li>· Cuando algún informe técnico es para subsanar requisitos legales o técnicos, debe solicitar se notifique. <b>Ir Actividad 12.</b></li> <li>· Si la información recibida, procede a solicitar inspección de campo. <b>Ir Actividad 13.</b></li> </ul>
	<p>12. Notificar al usuario o persona interesada, subsanar requisitos legales o técnicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cuando exista una negativa de la solicitud se deberá dejar constancia de las razones que la motivaron y en lo posible se determinara la subsanación de deficiencias en la solicitud, esta situación interrumpirá el plazo máximo de resolución.</li> <li>· No procede a subsanar la deficiencia. <b>Ir Actividad 14.</b></li> </ul>
	<p>13. Realizar la inspección de campo para el Anteproyecto de la Licencia de Integración Parcelaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, conjuntamente con el área requirente de inspección de campo, ejecutará esta actividad.</li> <li>· Si una vez realizada la inspección de campo, se determina continuar con el trámite administrativo debe ir a la <b>Actividad 15</b>; caso contrario de ir a la <b>Actividad 14.</b></li> </ul>
	<p>14. Solicitar al Procurador Sindico el Proyecto de Resolución de Archivar la solicitud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Con el cumplimiento de los diez días términos de subsanar su omisión, se verificará, que no cumplió con la presentación de los documentos o requisitos legales y después de ejecutar la inspección de campo se determina no continuar; procede a emitir el informe (en observación a lo dispuesto en los Artículos 98, 99, 100, y 101 del COA) Procurador Sindico del GADIPCS, el cual analizara de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades. <b>Ir Actividad 18.</b></li> </ul>
	<p>15. Solicitar al Procurador Sindico un Anteproyecto de Resolución para Licencia de Integración Parcelaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, una vez analizado la favorabilidad de IFTL, y observando si cumplen con los requisitos legales y técnicos, el responsable de esta actividad, procederá a solicitar al Procurador Sindico un Anteproyecto de Resolución Favorable de la Licencia de Integración Parcelaria.</li> <li>· Enviar archivos originales.</li> <li>· Desde la actividad 11 a la 15 se tomará el plazo de en 2 días término.</li> </ul>

Procurador Sindico	16. Analizar la solicitud de realizar un Anteproyecto de Resolución para la Licencia de Integración Parcelaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibida la información con los archivos físicos originales; analiza la solicitud del Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial en elaborar un anteproyecto de Resolución Favorable para la LPH, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, de las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS.</li> <li>· Verificación de cumplimiento de requisitos legales.</li> <li>· Verificación de escrituras, objeto de los actos administrativos solicitados.</li> <li>· Verificación del cumplimiento de las normativas constitucionales legales y de las normativas propias de la institución.</li> <li>· Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> <li>· El responsable de esta actividad observa que Informe Técnico Legal Favorable, si cumple con los requisitos Jurídicos Legales para emitir la Resolución de Proyecto para el Licencia de Integración Parcelaria. <b>Ir Actividad 17.</b></li> </ul>
	17. Elaborar el Anteproyecto de Resolución del Informe Técnico Legal Favorable y remitir al responsable de la emisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elabora el Anteproyecto de Resolución del Informe Técnico Legal Favorable.</li> <li>· Sustentará su procedimiento de anteproyecto de Resolución en observación a lo dispuesto en las siguientes normas legales:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir el acto administrativo.</li> <li>▪ Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> </ul> </li> <li>· Remite al responsable de la emisión. <b>Ir Actividad 20.</b></li> </ul>
	18. Elaborar el Proyecto de Resolución de archivo de solicitud y remitir al responsable de la emisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elabora el Proyecto de Resolución de archivo del Anteproyecto de Licencia de Integración Parcelaria y remite al responsable de la emisión administrativa.</li> <li>· Sustentará su procedimiento de Proyecto de Resolución en observación a lo dispuesto en las siguientes normas legales:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir el acto administrativo.</li> <li>▪ Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> </ul> </li> <li>· Remite al responsable de la emisión. <b>Ir Actividad 19</b></li> <li>· Desde la actividad 16 a la 18 se tomará el plazo de en 2 días término.</li> </ul>
Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	19. Emitir y notificar la resolución del archivo de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibido el documento de Proyecto de Resolución de archivo por parte de <b>Procuraduría Sindica</b>, con apoyo de toda la documentación del procedimiento presente, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades, en observación a la normativa legal vigente se emite la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada. La resolución observa lo dispuesto en:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos: 98, 99, 100, 101, 120, 122 y 124 del COA.</li> <li>▪ COOTAD.</li> <li>▪ Ordenanza que sanciona el PDOT y PUGS</li> </ul> </li> <li>· Se envía a Secretaria General para su debida notificación. Esta actividad se realiza en 1 día término. <b>Ir Actividad 21.</b></li> </ul>
	20. Emitir y notificar la resolución favorable del Anteproyecto del Informe Técnico Legal Favorable para la Licencia de Integración Parcelaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibido el documento del Anteproyecto de Resolución Favorable por parte de <b>Procuraduría Sindica</b>, con apoyo de toda la documentación del procedimiento presente, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades, en observación a la normativa legal vigente se emite la Resolución Favorable de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada. La resolución observa lo dispuesto en:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos: 98, 99, 100, 101, 120, 122 y 124 del COA.</li> <li>▪ COOTAD.</li> <li>▪ Ordenanza que sanciona el PDOT y PUGS</li> </ul> </li> <li>· Se envía a Secretaria General para su debida notificación. Esta actividad se realiza en 1 día término. <b>Ir Actividad 22.</b></li> </ul>

<b>Secretaría General, Gestión Documental y Archivo</b>	21. Notificar al usuario y Archivar solicitud.	· Luego de recibir la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico.
		· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución.
		· Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido.
		· <b>Fin de Proceso</b>
	22. Notificar del Anteproyecto del Informe Técnico Legal Favorable para la Licencia de Integración Parcelaria, para la persona interesada.	· Luego de recibir la Anteproyecto del Informe Técnico Legal Favorable de la Licencia de Integración Parcelaria de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico.
		· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución.
		· Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido.
		· <b>Fin de Proceso</b>

**CAPITULO VI**

**PROCEDIMIENTO LICENCIA URBANÍSTICA DE EDIFICACIÓN DE OBRAS MAYORES**

**Art. 31.- Objetivo.-** Describir cada una de los trámites administrativos al conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan las personas ante la Administración Pública o ésta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado, para acceder a los productos y servicios relacionados con el Manual de Proceso Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores, considerando los planes de simplificación de trámites administrativos que deberá ser elaborado por el GADIPCS, reguladas por la LEY ORGÁNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVO, en virtud de las políticas, lineamientos, formatos y en los plazos definidos por la entidad rectora.

**Art. 32.- Alcance.** - Desde La necesidad de ingresar el trámite administrativo de Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores; hasta La solemnidad para el otorgamiento de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores. Los procedimientos que componen el subproceso de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores son: Actuación y procedimiento Administrativo Revisión Previa.

**Art. 33.- Requisitos del trámite.** - El requisito para el otorgamiento de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores se tomará en cuenta lo siguiente:

**Requisitos generales para aprobación de planos arquitectónicos en proyectos nuevos:**

- Solicitud en formulario normalizado dirigida al Director de Planificación y suscrito por el propietario y los profesionales responsables de los planos y de la construcción;
- IPRUS Vigente Aprobado
- Documento de identidad de las personas naturales, para personas jurídicas el nombramiento vigente del representante legal.
- Copia del certificado de hipotecas y gravámenes actualizado
- Dos Copias en Físico y un Archivo Digital del Proyecto Técnico, Planos Arquitectónicos
- Certificado de no adeudar al municipio
- Comprobante del pago de la tasa administrativa
- Anexo 7.1 en físico y digital en formato dwg
- Copia notariada de contrato de responsabilidad del profesional responsable de la construcción de obras.
- Formulario del INEC para construcción del año vigente

- Tres copias en físico y un archivo digital del proyecto definitivo y los estudios complementarios. (Para proyecto definitivo)
- **Requisitos Complementarios. -**
- En caso de que el proyecto contenga locales comerciales o más de dos departamentos adjuntar el diseño contraincendios aprobado por el cuerpo de bomberos del cantón Suscal.
- Para proyectos modificatorios y ampliaciones: presentar los planos anteriores aprobados por la municipalidad del cantón Suscal, y el levantamiento del estado actual de la edificación, memoria justificativa.
- Estudios de suelo (Para proyecto definitivo)
- Estudios Estructurales (Para proyecto definitivo)
- Estudios Hidrosanitarios (Para proyecto definitivo)
- Estudios Eléctricos (aprobados) (Para proyecto definitivo)
- Estudios Contraincendios (aprobados) (Para proyecto definitivo)
- Estudios especificados en la ordenanza del PUGS vigente y sus anexos (Para proyecto definitivo)

**Art. 34.- Descripción del Procedimiento. -** La descripción del procedimiento de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores es la siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS
Secretaría General, Gestión Documental y Archivo	1. Presentar voluntad de solicitar el trámite de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez proporcionado los datos y requisitos para solicitar la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores, el usuario tiene derecho a que los trámites administrativos se gestionen de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión.</li> <li>• En el caso de que el cliente confirme disponer con los requisitos y voluntad de continuar con el proceso de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores, se continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 2</b></li> <li>• El tiempo de entrega de la Resolución Favorable o de Archivo se realiza en 15 días términos.</li> </ul>
	2. Receptar documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe receiptar los documentos y requisitos de acuerdo a la definición de las políticas y normativa vigente para la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores.</li> <li>• Para lo cual se debe validar el cumplimiento de la documentación presentada por el usuario, luego de la validación debe considerarse <b>Ir Actividad 3</b></li> </ul>
	3. Verificar si cumple los requisitos generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez presentado los requisitos por la persona interesada, que requiere realizar la LUEOMY (&lt;400m<sup>2</sup>), se ingresa la documentación en forma digitalizada de conformidad a lo establecido en el Art. 146 del COA, en el Sistema Informático, habilitado por el GADIPCS, Opción Usuario LUEOMY(&lt;400m<sup>2</sup>), seleccionar tipo de identificación (Cédula - RUC) y digitar número de cédula o RUC y en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 145 del COA.</li> <li>• El sistema valida los datos e información entrega por el usuario.</li> <li>• Los datos a ser revisados serán los establecidos en el formulario correspondiente y la ordenanza que sanciona el PUGS, no obstante, en adición deberá contemplarse lo siguiente: <b>Edificaciones en Áreas Históricas.</b> En Proyectos arquitectónicos de restauración, rehabilitación reconstrucción y obra nueva en áreas patrimoniales y predios inventariados, los requisitos establecidos en la Ordenanza. <b>En proyectos de edificación de más de 3 pisos, se anexará:</b> El informe aprobatorio del Cuerpo de Bomberos.</li> </ul>

		<p><b>En proyectos hoteleros y de servicios turísticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe aprobatorio del Cuerpo de Bomberos.</li> <li>▪ Certificado de calificación hotelera por parte del Ministerio de Turismo.</li> <li>▪ Licencia Ambiental en el caso de hoteles de cuatro y cinco estrellas.</li> </ul> <p><b>En proyectos de industrias I2, I3, I4:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia ambiental emitido por la autoridad ambiental encargada.</li> <li>▪ Informe aprobatorio del Cuerpo de Bomberos.</li> </ul> <p><b>En proyectos de cementerios con o sin cremación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudio de niveles freáticos, dirección y concentración de aguas emitido por la Dirección de Gestión de Obras Públicas, Unidad de Agua Potable, Alcantarillado, Construcción Administración y Mantenimiento de Obra Civil.</li> <li>▪ Informe Técnico favorable de la propuesta de la Jefatura de Medio Ambiente y Riesgos.</li> <li>▪ Tratamiento de áreas verdes y de circulación.</li> <li>▪ Licencia Ambiental.</li> </ul> <p><b>En proyectos de equipamientos de ciudad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudio de Impacto a la circulación del tráfico a las vías aledañas y propuesta de mitigación de dichos impactos.</li> <li>▪ Informe aprobatorio del Cuerpo de Bomberos.</li> <li>▪ Licencia Ambiental.</li> </ul> <p><b>En proyectos de gasolineras y Estaciones de Servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificado favorable de la Dirección Nacional de Hidrocarburos.</li> <li>▪ Informe aprobatorio del Cuerpo de Bomberos.</li> <li>▪ Licencia Ambiental.</li> <li>▪ Estudio de Impacto a la circulación del tráfico a las vías aledañas y propuesta de mitigación de dichos impactos</li> </ul> <p><b>En proyectos de antenas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe aprobatorio del Cuerpo de Bomberos.</li> <li>▪ Licencia Ambiental.</li> <li>▪ Informe de las autoridades nacionales que se requiera.</li> </ul> <p><b>Requisitos generales para aprobación de planos de instalaciones en edificaciones de más de dos pisos y 400 m<sup>2</sup>:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe Técnico Aprobatorio de planos arquitectónicos.</li> <li>▪ Tres copias en físico y un archivo digital de planos de instalaciones.</li> </ul> <p><b>Requisitos generales para aprobación de planos estructurales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe Técnico Aprobatorio de planos arquitectónicos.</li> <li>▪ Tres copias en físico y un archivo digital de planos de estructurales.</li> <li>▪ Memoria Técnica estructural.</li> </ul> <p><b>Requisitos generales para aprobación de planos arquitectónicos en proyectos modificatorios y ampliatorios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud en formulario normalizado dirigida al Director de Planificación y suscrito por el propietario y los profesionales responsables de los planos y de la construcción.</li> <li>▪ Licencia y proyecto original aprobado (copia completa).</li> <li>▪ Memoria justificativa de las modificaciones o ampliaciones.</li> <li>▪ Planos de la propuesta de modificación resaltando los cambios propuestos (original y dos copias).</li> <li>▪ En el caso de edificaciones declaradas en propiedad horizontal la autorización de los condóminos.</li> </ul> <p><b>Requisitos para la modificación y/o ampliación de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes Técnicos Aprobatorios de planos arquitectónicos, instalaciones y estructural.</li> <li>▪ Comprobante de pago de tasa administrativa.</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez registrada la información del usuario, se considera las siguientes actividades:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir los datos digitalizados mediante correo institucional a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, que elaboran el Informe Técnico Legal Favorable de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores.</li> <li>▪ La información en físico entregada por el usuario, se conserva en cadena de custodia en el misma Secretaria General, Gestión Documental y Archivo del GADIPCS, y solo si, se solicita por parte del Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, se facilita la documentación mediante acta entrega y recepción, posterior a su uso será devuelta en las mismas condiciones de entrega. Ir Actividad 5.</li> <li>▪ Para la emisión de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores, el Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, solicitará a secretaria, se le entregue los documentos originales del expediente, que constará ordenado cronológicamente en función de su recepción; posterior entregara a la Máxima Autoridad del GADIPCS, para emitir la Resolución Administrativa de la Licencia. <b>Fin del Proceso</b></li> </ul> </li> <li>· Al no cumplir los requisitos, se procede con la actividad siguiente. <b>Ir Actividad 4.</b></li> </ul>
	4. Solicitar a la persona interesada complete los requisitos generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· En el caso de no cumplir con la documentación, se devuelven los documentos entregados al usuario para que cumpla con los requisitos. Adicionalmente se deberá explicar los requisitos generales faltantes.</li> <li>· El caso de no completar termina el procedimiento. <b>Fin del Proceso.</b></li> </ul>
	5. Enviar solicitud de proyectos de Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Emitir los datos digitalizados mediante correo institucional a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, del Proyecto de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores . <b>Ir Actividad 6.</b></li> <li>· Desde la actividad 1 a la 5 se tomará el plazo de en 2 días término.</li> </ul>
Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	6. Informar y analizar la solicitud del Anteproyecto de Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibida la información digitalizada en el correo institucional asignado, informar y analizar requisitos técnicos, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, observa las disposiciones legales (leyes y normas para la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores y la disposición emitida por la Máxima Autoridad del GADIPCS.</li> <li>· Los responsables de esta actividad observan que la solicitud, cumplan con los requisitos legales y técnicos, para emitir la Resolución Favorable del ANTEPROYECTO de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores , continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 7.</b></li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Esta actividad se realiza en 2 días término.</li> </ul>
Jefatura Desarrollo y Control Territorial	7. Analizar los requisitos legales con la normativa vigente de conformidad a sus atribuciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibida la información digitalizada en el correo institucional asignado, por parte del <b>Secretaria General, Gestión Documental y Archivo y del Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b>; analiza requisitos técnicos, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, observando las disposiciones legales.</li> </ul>

	<p>Se analiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación de cumplimiento de requisitos legales.</li> <li>▪ Verificación de escrituras, objeto de los actos administrativos solicitados.</li> <li>▪ Verificación del cumplimiento de las normativas constitucionales legales y de las normativas propias de la institución.</li> <li>▪ Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> <li>▪ Forma de terreno y topografía</li> <li>▪ Linderos.</li> <li>▪ Uso y tipo de suelo.</li> <li>▪ Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos.</li> <li>▪ Verificación de Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial uso y Gestión del Suelo, Ordenanza que sanciona el PUGS del cantón SUSCAL.</li> <li>▪ Cumpla con las normas técnicas de construcción (INEN).</li> <li>▪ Leyes relacionadas a la habilitación del suelo y edificación (Ley de Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Reglamento de la Empresa Eléctrica Centro Sur, entre otros.)</li> <li>▪ Leyes, Ordenanza, Resolución y Acuerdos relacionados a Ordenamiento Territorial.</li> </ul> <p>· Se observa que la petición si cumpla con los requisitos jurídicos legales o técnicos legales, de conformidad a sus competencias profesionales, continúa con la siguiente actividad.</p> <p>· Cuando la solicitud de la persona interesada no reúna los requisitos jurídicos legales o técnicos legales, necesarios del GADIPCS, se notificará para que, en el término de diez días, subsane su omisión (Art. 140 del COA). <b>Ir Actividad 8.</b></p> <p>· Si los requisitos cumplen en lo Jurídico Legal y Técnico. <b>Ir Actividad 10; Conector C.</b></p> <p>· Cuando alguno de los actos de la persona interesada no reúna los requisitos técnicos de la Jefatura Desarrollo y Control Territorial del GADIPCS, deben confirmar si procede una inspección de campo o proceda a subsanar las deficiencias en los requisitos técnicos.</p> <p>· Si procede a la inspección de campo. <b>Ir Actividad 9. Conector B.</b></p>
<p>8. Solicitar se notifique a la persona interesada, subsane las deficiencias en los requisitos técnicos legales.</p>	<p>· Cuando exista una negativa legal técnica de la solicitud, se deberá dejar constancia de las razones que la motivaron y en lo posible se determinara la subsanación de deficiencias en la solicitud, esta situación interrumpirá el plazo máximo de resolución</p> <p>· Se solicita a quien corresponda, proceder al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a cumplir con los requisitos legales. <b>Ir Actividad 11, Conector A.</b></p>
<p>9. Solicitar se notifique al usuario para realizar la inspección de campo.</p>	<p>· De conformidad a sus atribuciones, responsabilidades de las Jefatura de Avalúos y Catastros y Jefatura Desarrollo y Control Territorial del GADIPCS, establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, y sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, se determina la necesidad de realizar la inspección de campo, para lo cual, se solicita al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, se notifique de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica, para proceder a realizar la actividad descrita en la presente. <b>Ir Actividad 11, Conector B.</b></p> <p>· Informe enviado al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.</p>
<p>10. Emitir informe Legal favorable, para su consolidación final</p>	<p>· De conformidad a las atribuciones y responsabilidades dispuestas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, el Delegado o Procurador Sindico del GADIPCS, analiza y verifica los requisitos legales con la normativa vigente de</p>

		<p>conformidad a sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, emite el Informe 1 favorable (en observación a lo dispuesto en los Artículos 98, 99, 100, y 101 del COA) para continuar con el proceso de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores . <b>Ir Actividad 11, Conector C.</b></p> <p>· Desde la actividad 07 a la 10 se tomará el plazo de en 3 días término.</p>
<p><b>Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b></p>	<p>11. Analizar ITLF, solicitud de notificación para inspección, solicitud de subsanar requisitos legales o emitir el Anteproyecto de Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores</p>	<p>· Se recibe la información (<b>Conector A, B, y C</b>), Informes Consolidado; solicitud de notificación para inspección, solicitud de subsanar requisitos legales o la reestructuración de previos municipales; se analiza de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, observa las disposiciones legales correspondientes.</p> <p>Informe</p> <p>Cumplimiento de las normas PUGS y demás requisitos establecidos o exigidos en los formularios respectivos.</p> <p>· Si cumplen con los requisitos legales y técnicos, el responsable de esta actividad, procederá a solicitar al Procurador Sindico un Proyecto de Resolución Favorable del ANTEPROYECTO de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores, continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 15.</b></p> <p>· Cuando algún informe técnico es para subsanar requisitos legales o técnicos, debe solicitar se notifique. <b>Ir Actividad 12.</b></p> <p>· Si la información recibida, procede a solicitar inspección de campo. <b>Ir Actividad 13.</b></p>
	<p>12. Notificar al usuario o persona interesada, subsanar requisitos legales o técnicos.</p>	<p>· Cuando exista una negativa de la solicitud se deberá dejar constancia de las razones que la motivaron y en lo posible se determinara la subsanación de deficiencias en la solicitud, esta situación interrumpirá el plazo máximo de resolución.</p> <p>· No procede a subsanar la deficiencia. <b>Ir Actividad 14.</b></p> <p>· Si al transcurrir los diez días termino de subsanar su omisión, se verificará, que cumplió con la presentación de los documentos o requisitos legales, regresa a su análisis pertinente. <b>Ir Actividad 6.</b></p>
	<p>13. Realizar la inspección de campo para el Anteproyecto de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores</p>	<p>· La Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, conjuntamente con el área requirente de inspección de campo, ejecutara esta actividad.</p> <p>· Si una vez realizada la inspección de campo, se determina continuar con el trámite administrativo debe ir a la <b>Actividad 15</b>; caso contrario de ir a la <b>Actividad 14.</b></p>
	<p>14. Solicitar al Procurador Sindico el Proyecto de Resolución de Archivar la solicitud.</p>	<p>· Con el cumplimiento de los diez días términos de subsanar su omisión, se verificará, que no cumplió con la presentación de los documentos o requisitos legales y después de ejecutar la inspección de campo se determina no continuar; procede a emitir el informe (en observación a lo dispuesto en los Artículos 98, 99, 100, y 101 del COA) Procurador Sindico del GADIPCS, el cual analizara de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades. <b>Ir Actividad 18.</b></p>
	<p>15. Solicitar al Procurador Sindico un Anteproyecto de Resolución para Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores</p>	<p>· El Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, una vez analizado la favorabilidad de IFTL, y observando si cumplen con los requisitos legales y técnicos, el responsable de esta actividad, procederá a solicitar al Procurador Sindico un Anteproyecto de Resolución Favorable de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores</p> <p>· Enviar archivos originales.</p> <p>· Desde la actividad 11 a la 15 se tomará el plazo de en 2 días término.</p>
	<p>16. Analizar la solicitud de realizar un</p>	<p>· Una vez recibida la información con los archivos físicos originales; analiza la solicitud del Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial en elaborar un anteproyecto de Resolución</p>

	<p>Anteproyecto de Resolución para la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores</p>	<p>Favorable para la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, de las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Se analiza lo siguiente:</li> <li>· El responsable de esta actividad observa que Informe Técnico Legal Favorable, si cumple con los requisitos Jurídicos Legales, para emitir la Resolución de Anteproyecto para el Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores. <b>Ir Actividad 17.</b></li> </ul>
	<p>17. Elaborar el Anteproyecto de Resolución del Informe Técnico Legal Favorable y remitir al responsable de la emisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elabora el Anteproyecto de Resolución del Informe Técnico Legal Favorable.</li> <li>· Sustentará su procedimiento de anteproyecto de Resolución en observación a lo dispuesto en las siguientes normas legales:</li> <li>· Emitir el acto administrativo.</li> <li>· Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> <li>· Remite al responsable de la emisión. <b>Ir Actividad 19.</b></li> </ul>
	<p>18. Elaborar el Proyecto de Resolución de archivo de solicitud y remitir al responsable de la emisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elabora el Proyecto de Resolución de archivo del Anteproyecto de Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores y remite al responsable de la emisión administrativa.</li> <li>· Sustentará su procedimiento de Proyecto de Resolución en observación a lo dispuesto en las siguientes normas legales:</li> <li>· Emitir el acto administrativo.</li> <li>· Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> <li>· Remite al responsable de la emisión. <b>Ir Actividad 20</b></li> <li>· Desde la actividad 16 a la 18 se tomará el plazo de en 2 días término.</li> </ul>
<p><b>Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b></p>	<p>19. Emitir y la resolución favorable de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibido el documento del Proyecto de Resolución Favorable por parte de <b>Procuraduría Sindica</b>, con apoyo de toda la documentación del procedimiento presente, de conformidad a las establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, de las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, y la delegación emitida por la Máxima Autoridad del GADIPCS, en observación a la normativa legal vigente se emite la Resolución Favorable de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada. La resolución observa lo dispuesto en: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos: 98, 99, 100, 101, 120, 122 y 124 del COA.</li> <li>▪ COOTAD.</li> <li>▪ Ordenanza que sanciona el PUGS.</li> </ul> </li> <li>· Se envía a Secretaria General para su debida notificación. Esta actividad se realiza en 1 día término. <b>Ir Actividad 22.</b></li> </ul>
	<p>20. Emitir y la resolución del archivo de solicitud Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibido el documento de Proyecto de Resolución de archivo por parte de <b>Procuraduría Sindica</b>, con apoyo de toda la documentación del procedimiento presente, de conformidad a las establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, de las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, y la delegación emitida por la Máxima Autoridad del GADIPCS, en observación a la normativa legal vigente se emite la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada. La resolución observa lo dispuesto en: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos: 98, 99, 100, 101, 120, 122 y 124 del COA.</li> <li>▪ COOTAD.</li> <li>▪ Ordenanza que sanciona el PUGS.</li> </ul> </li> <li>· Se envía a Secretaria General para su debida notificación. Esta actividad se realiza en 1 día término. <b>Ir Actividad 21.</b></li> </ul>

Secretaría General, Gestión Documental y Archivo	21. Notificar al usuario Archivar solicitud.	· Luego de recibir la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico.
		· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución.
		· Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido.
		· <b>Fin de Proceso</b>
22. Notificar del Proyecto del Informe Técnico Legal Favorable para la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores, para la persona interesada.	22. Notificar del Proyecto del Informe Técnico Legal Favorable para la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores, para la persona interesada.	· Luego de recibir el Informe Técnico Legal Favorable de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores , de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico.
		· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución.
		· Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido.
		· <b>Fin de Proceso</b>
<b>PARA PROYECTO DEFINITIVO</b>		
Secretaría General, Gestión Documental y Archivo	23. Informar del trámite PROYECTO DEFINITIVO DE Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores	· Una vez registrada la información del usuario, se considera lo siguiente: Informar la pretensión del Proyecto Definitivo de Urbanización por parte de la persona interesada,
		Se digitaliza la información y se envía mediante correo institucional a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, que elaboran el Informe Técnico Legal Favorable del proyecto de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores. <b>Ir Actividad 24.</b>
		La información en físico entregada por el usuario, se conserva en cadena de custodia en el misma Secretaría General, Gestión Documental y Archivo del GADIPCS, y solo si, se solicita por parte del Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, se facilita la documentación mediante acta entrega y recepción, posterior a su uso será devuelta en las mismas condiciones de entrega.
Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	24. Informar y analizar la solicitud del Proyecto de Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores	· Una vez recibida la información digitalizada en el correo institucional asignado, informar y analizar requisitos técnicos, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, observa las disposiciones legales y la disposición emitida por la Máxima Autoridad del GADIPCS.
		· Los responsables de esta actividad observan que la solicitud, cumplan con los requisitos legales y técnicos, para emitir la Resolución Favorable del PROYECTO de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores, continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 25;</b>
		· Esta actividad se realiza en 3 día término.
Jefatura Desarrollo y Control Territorial	25. Analizar los requisitos legales con la normativa vigente de conformidad a sus atribuciones.	· Una vez recibida la información digitalizada en el correo institucional asignado, por parte del <b>Secretaría General, Gestión Documental y Archivo</b> y del <b>Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b> ; se analiza requisitos técnicos, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, observando las disposiciones legales correspondientes

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se analiza lo siguiente:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación de cumplimiento de requisitos legales.</li> <li>▪ Verificación de escrituras, objeto de los actos administrativos solicitados.</li> <li>▪ Verificación del cumplimiento de las normativas constitucionales legales y de las normativas propias de la institución.</li> <li>▪ Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> <li>▪ Forma de terreno y topografía</li> <li>▪ Linderos.</li> <li>▪ Uso y tipo de suelo.</li> <li>▪ Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos.</li> <li>▪ Verificación de Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial uso y Gestión del Suelo, Ordenanza que sanciona el PUGS.</li> <li>▪ Cumpla con las normas técnicas de construcción (INEN).</li> <li>▪ Leyes relacionadas a la habilitación del suelo y edificación (Ley de Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Reglamento de la Empresa Eléctrica Centro Sur, entre otros.)</li> <li>▪ Leyes, Ordenanza, Resolución y Acuerdos relacionados a Ordenamiento Territorial.</li> </ul> </li> <li>· Se observa que la petición si cumpla con los requisitos jurídicos legales o técnicos legales, de conformidad a sus competencias profesionales, continúa con la siguiente actividad.</li> <li>· Cuando la solicitud de la persona interesada no reúna los requisitos jurídicos legales o técnicos legales, necesarios del GADIPCS, se notificará para que, en el término de diez días, subsane su omisión (Art. 140 del COA). <b>Ir Actividad 26.</b></li> <li>· Si los requisitos cumplen en lo Jurídico Legal y Técnico. <b>Ir Actividad 28.</b></li> <li>· Cuando alguno de los actos de la persona interesada no reúna los requisitos técnicos de la Jefatura Desarrollo y Control Territorial del GADIPCS, deben confirmar si procede una inspección de campo o proceda a subsanar las deficiencias en los requisitos técnicos.</li> <li>· Si procede a la inspección de campo. <b>Ir Actividad 27.</b></li> </ul>
	<p>26. Solicitar se notifique a la persona interesada, subsane las deficiencias en los requisitos técnicos legales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cuando exista una negativa legal técnica de la solicitud, se deberá dejar constancia de las razones que la motivaron y en lo posible se determinara la subsanación de deficiencias en la solicitud, esta situación interrumpirá el plazo máximo de resolución</li> <li>· Se solicita a quien corresponda, proceder al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a cumplir con los requisitos legales. <b>Ir Actividad 29</b></li> </ul>
	<p>27. Solicitar se notifique al usuario para realizar la inspección de campo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· De conformidad a sus atribuciones, responsabilidades de las Jefatura de Avalúos y Catastros y Jefatura Desarrollo y Control Territorial del GADIPCS, establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, y sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, se determina la necesidad de realizar la inspección de campo, para lo cual, se solicita al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, se notifique de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica, para proceder a realizar la actividad descrita en la presente. <b>Ir Actividad 29</b></li> <li>· Informe enviado al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.</li> </ul>
	<p>28. Emitir informe Legal favorable, para su consolidación final</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· De conformidad a las atribuciones y responsabilidades dispuestas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, el Delegado o Procurador Sindico del GADIPCS, analiza y verifica los requisitos legales con la normativa vigente de conformidad a sus competencias establecidas en el Manual de</li> </ul>

		<p>Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, emite el Informe favorable (en observación a lo dispuesto en los Artículos 98, 99, 100, y 101 del COA) para continuar con el proceso de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores. <b>Ir Actividad 29</b></p> <p>· Desde la actividad 25 a la 28 se tomará el plazo de en 3 días término.</p>	
<b>Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b>	29. Analizar ITLF, solicitud de notificación para inspección o solicitud de subsanar requisitos legales.	<p>· Se recibe la información (<b>Conector E, F, y G</b>), Informe Consolidado; solicitud de notificación para inspección y solicitud de subsanar requisitos legales; se analiza de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, observa las disposiciones legales (leyes y normas para la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores</p> <p>Informes</p> <p>Cumplimiento de las normas PUGS; y demás requisitos establecidos o exigidos en los formularios respectivos.</p> <p>· Si cumplen con los requisitos legales y técnicos, el responsable de esta actividad, procederá a solicitar al Procurador Sindico un Proyecto de Resolución Favorable del PROYECTO de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores, continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 33.</b></p> <p>· Cuando algún informe técnico es para subsanar requisitos legales o técnicos, debe solicitar se notifique. <b>Ir Actividad 30.</b></p> <p>· Si la información recibida, procede a solicitar inspección de campo. <b>Ir Actividad 31.</b></p>	
	30. Notificar al usuario o persona interesada, subsanar requisitos legales o técnicos.	<p>· Cuando exista una negativa de la solicitud se deberá dejar constancia de las razones que la motivaron y en lo posible se determinara la subsanación de deficiencias en la solicitud, esta situación interrumpirá el plazo máximo de resolución.</p> <p>· No procede a subsanar la deficiencia. <b>Ir Actividad 32.</b></p> <p>· Si al transcurrir los diez días termino de subsanar su omisión, se verificará, que cumplió con la presentación de los documentos o requisitos legales, regresa a su análisis pertinente. <b>Ir Actividad 33</b></p>	
	31. Realizar la inspección de campo para el Proyecto de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores.	<p>· La Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, conjuntamente con el área requirente de inspección de campo, ejecutara esta actividad.</p> <p>· Si una vez realizada la inspección de campo, se determina continuar con el trámite administrativo debe ir a la <b>Actividad 24</b>; caso contrario de ir a la <b>Actividad 32.</b></p>	
	32. Solicitar al Procurador Sindico un Proyecto de Resolución para su archivo.	<p>· Con el cumplimiento de los diez días términos de subsanar su omisión, se verificará: no cumplió con la presentación de los documentos o requisitos legales y después de ejecutar la inspección de campo se determina no continuar; procede a emitir el informe (en observación a lo dispuesto en los Artículos 98, 99, 100, y 101 del COA), el cual analizara de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades. <b>Ir Actividad 35.</b></p>	
	33. Unificar el informe y solicitar al Procurador Sindico un Proyecto de Resolución.	<p>· Aparado en la normativa legal vigente, el Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, solicita al Procurador Sindico ELABORE un Proyecto de Resolución Favorable de Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores.). <b>Ir Actividad 34.</b></p> <p>· Desde la actividad 29 a la 33 se tomará el plazo de en 3 días término.</p>	
	<b>Procurador Sindico</b>	34. Analizar y elaborar el Proyecto de Resolución Favorable y remitir al responsable de su	<p>· Una vez recibida la información con los archivos físicos originales; analiza la solicitud del Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, en elaborar un Proyecto definitivo de Resolución Favorable para la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores., de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, de las competencias</p>

	<p>emisión.</p>	<p>establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS. Observa las disposiciones legales.</p> <p>· Sustentará su procedimiento de anteproyecto de Resolución en observación a lo dispuesto en las siguientes normas legales: Emitir el acto administrativo.</p> <p>o Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</p> <p>· El responsable de esta actividad observa que Informe Técnico Legal Favorable, si cumple con los requisitos Jurídicos Legales, para emitir la Resolución de Proyecto para el Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores. <b>Ir Actividad 37</b></p>
	<p>35. Analizar y elaborar el Proyecto de Resolución de archivo y remitir al responsable de su emisión.</p>	<p>· Elabora el Proyecto de Resolución de archivo del Proyecto definitivo de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores., y remite al responsable de la emisión administrativa.</p> <p>· Sustentará su procedimiento de Proyecto de Resolución en observación a lo dispuesto en las siguientes normas legales: Emitir el acto administrativo.</p> <p>Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</p> <p>· Remite al responsable de la emisión. <b>Ir Actividad 36</b></p> <p>· Desde la actividad 34 a la 35 se tomará el plazo de en 2 días término.</p>
<p><b>Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b></p>	<p>36. Emitir y notificar la resolución del archivo de la solicitud.</p>	<p>· Una vez recibido el documento de Proyecto de Resolución de archivo por parte de <b>Procuraduría Sindica</b>, con apoyo de toda la documentación del procedimiento presente, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades, en observación a la normativa legal vigente se emite la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada. La resolución observa lo dispuesto en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos: 98, 99, 100, 101, 120, 122 y 124 del COA.</li> <li>▪ COOTAD.</li> <li>▪ Ordenanza que sanciona el PUGS</li> </ul> <p>· Se envía a Secretaria General para su debida notificación. Esta actividad se realiza en 1 día termino. <b>Ir Actividad 38.</b></p>
	<p>37. Emitir y notificar la Resolución Favorable para la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores.</p>	<p>· Una vez recibido el documento del Proyecto de Resolución Favorable por parte de <b>Procuraduría Sindica</b>, con apoyo de toda la documentación del procedimiento presente, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades, en observación a la normativa legal vigente se emite la Resolución Favorable de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada. La resolución observa lo dispuesto en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos: 98, 99, 100, 101, 120, 122 y 124 del COA.</li> <li>▪ COOTAD.</li> <li>▪ Ordenanza que sanciona el PUGS</li> </ul> <p>· Se envía a Secretaria General para su debida notificación. Esta actividad se realiza en 1 día término. <b>Ir Actividad 39.</b></p>
	<p>38. Notificar al usuario y Archivar solicitud.</p>	<p>· Luego de recibir la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico.</p> <p>· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución.</p> <p>· Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido.</p> <p>· <b>Fin de Proceso.</b></p>

39. Notificar a la persona interesada, de la Resolución Favorable para la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores..	· Luego de recibir la Resolución Favorable de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico.
	· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución.
	· Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido.
	· <b>Fin de Proceso</b>

**CAPÍTULO VII**

**PROCEDIMIENTO DE LA LICENCIA URBANÍSTICA DE EDIFICACIÓN DE OBRAS MENORES**

**Art. 35.- Objetivo.-** Describir cada una de los trámites administrativos al conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan las personas ante la Administración Pública o ésta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado, para acceder a los productos y servicios relacionados con el Manual de Proceso Licencia Urbanística de edificación de Obras Menores, considerando los planes de simplificación de trámites administrativos que deberá ser elaborado por el GADIPCS, reguladas por la LEY ORGÁNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVO, en virtud de las políticas, lineamientos, formatos y en los plazos definidos por la entidad rectora.

**Art. 36.- Alcance.-** Desde la necesidad de ingresar el trámite administrativo de Licencia Urbanística de Edificación de Obras Menores, hasta la solemnidad para el otorgamiento de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Menores. El procedimiento que compone el subproceso de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Menores es: Actuación y procedimiento Administrativo de Simplificado.

**Art. 37.- Requisitos para el trámite.-** El requisito para el otorgamiento de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Menores se tomará en cuenta lo siguiente:

- Solicitud en formulario normalizado dirigida al Director de Planificación y suscrito por el propietario y los profesionales responsables de los planos y de la construcción
- IPRUS Vigente Aprobado
- Documento de identidad de las personas naturales, para personas jurídicas el nombramiento vigente del representante legal.
- Copia de Escritura o Título de Dominio
- Certificado de Gravámenes Actualizado
- Comprobante de Pago de Tasa Administrativa
- Formulario con la ubicación, descripción de obra, presupuesto y declaración de cumplimiento de normas y reglas técnicas suscrito por el propietario del predio, por el promotor en caso de que corresponda y por el profesional que intervendrá en la ejecución de la obra.
- Certificado de no adeudar al municipio
- **Requisitos complementarios**
- Si la solicitud de intervención corresponde al área rural, presentar la planimetría georreferenciada correspondiente firmado por un profesional con registro en el SENESCYT.
- En caso de Copropiedad se requerirá la comparecencia de todos los propietarios o el Acta Notariada de su Consentimiento Unánime, o en su defecto Poder General o Especial según el caso, o en el caso de que no sea propietario, el representare deberá presentar el Poder especial o general que le autorice la petición.

**Art. 38.- Descripción del Procedimiento.** - La descripción del procedimiento de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Menores, es la siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS
Secretaría General, Gestión Documental y Archivo	1. Presentar voluntad de solicitar el trámite del Licencia Urbanística de Edificación de Obras Menores	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez proporcionado los datos y requisitos para solicitar la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Menores , el usuario tiene derecho a que los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión.</li> <li>· En el caso de que el cliente confirme disponer con los requisitos y voluntad de continuar con el proceso de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Menores, se continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 2.</b></li> <li>· El tiempo de entrega de la Resolución Favorable o de Archivo se realiza en 7 días términos.</li> </ul>
	2. Receptar documentos y requisitos generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se debe receiptar los documentos y requisitos de acuerdo a la definición de las políticas y normativa vigente para la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Menores.</li> <li>· Para lo cual se debe validar el cumplimiento de la documentación presentada por el usuario. <b>Ir Actividad 3.</b></li> </ul>
	3. Verificar si cumple los requisitos generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez se cuente con los requisitos presentado por la persona interesada, que requiere realizar la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Menores , se ingresa la documentación en forma digitalizada de conformidad a lo establecido en el Art. 146 del COA, en el Sistema Informático, habilitado por el GADIPCS, Opción Usuario Licencia Urbanística de Edificación de Obras Menores , seleccionar tipo de identificación (Cédula - RUC) y digitar número de cédula o RUC y en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 145 del COA.</li> <li>· El sistema valida los datos e información entrega por el usuario.</li> <li>· Los datos a ser revisados serán los contemplados en el formulario correspondiente:</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez que registrada la información del usuario. Se considera lo siguiente:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si cumple con los requisitos, emitir los datos digitalizados mediante correo institucional a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, a la Jefatura de Avalúos y Catastros y a la Jefatura Desarrollo y Control Territorial del GADIPCS, que elaboren el Informe Técnico legal Favorable de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Menores. <b>Ir Actividad 5.</b></li> <li>▪ La información en físico entregada por el usuario, se conserva en cadena de custodia en el misma Secretaría General, Gestión Documental y Archivo del GADIPCS, y solo si, se solicita por parte de cualquier miembro mencionado en el párrafo anterior, se facilita la documentación mediante acta entrega y recepción, posterior a su uso será devuelta en las mismas condiciones de entrega.</li> </ul> </li> <li>· Al no cumplir los requisitos, se procede con la actividad siguiente. <b>Ir Actividad 4.</b></li> </ul>
4. Solicitar a la persona interesada complete los requisitos generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· En el caso de no cumplir con la documentación, se devuelven los documentos entregados al usuario para que cumpla con los requisitos. Adicionalmente se deberá explicar los requisitos generales faltantes.</li> <li>· El caso de no completar termina el procedimiento. <b>Fin del Proceso.</b></li> <li>· Desde la actividad 1 a la 4 se tomará el plazo de en 2 días término.</li> </ul>	
Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	5. Informar y analizar conjuntamente con el equipo técnico la solicitud del anteproyecto de	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibida la información digitalizada en el correo institucional asignado, informar y analizar conjuntamente con los miembros del equipo técnico de la DGPO, requisitos técnicos, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y</li> </ul>

	<p>Licencia Urbanística de Edificación de Obras Menores</p>	<p>las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, observa las disposiciones legales y la disposición emitida por la Máxima Autoridad del GADIPCS.</p> <p>· Los responsables de esta actividad observan que la solicitud, cumplan con los requisitos legales y técnicos, para emitir la Resolución Favorable del PROYECTO de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Menores, continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 6;</b></p> <p>· Esta actividad se realiza en 2 días término.</p>
<p><b>Jefatura Desarrollo y Control Territorial</b></p>	<p>6. Analizar los requisitos legales con la normativa vigente de conformidad a sus atribuciones.</p> <p>7. Solicitar se notifique a la persona interesada, subsane las deficiencias en los requisitos técnicos</p>	<p>· Una vez recibida la información digitalizada en el correo institucional asignado, por parte del <b>Secretaría General, Gestión Documental y Archivo y del Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b>; el equipo técnico analiza requisitos legales y técnicos, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, observando las disposiciones legales.</p> <p>· Se analiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación de cumplimiento de requisitos legales.</li> <li>▪ Verificación de escrituras, objeto de los actos administrativos solicitados.</li> <li>▪ Verificación del cumplimiento de las normativas constitucionales legales y de las normativas propias de la institución.</li> <li>▪ Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> <li>▪ Forma de terreno y topografía</li> <li>▪ Linderos.</li> <li>▪ Uso y tipo de suelo.</li> <li>▪ Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos.</li> <li>▪ Verificación de Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial uso y Gestión del Suelo, Ordenanza que sanciona el PUGS</li> <li>▪ Cumpla con las normas técnicas de construcción (INEN).</li> <li>▪ Leyes relacionadas a la habilitación del suelo y edificación (Ley de Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Reglamento de la Empresa Eléctrica Centro Sur, entre otros.)</li> <li>▪ Leyes, Ordenanza, Resolución y Acuerdos relacionados a Ordenamiento Territorial.</li> </ul> <p>· El equipo técnico, observa que la petición si cumpla con los requisitos jurídicos legales o técnicos legales, de conformidad a sus competencias profesionales, continúa con la siguiente actividad.</p> <p>· Cuando la solicitud de la persona interesada no reúna los requisitos legales o técnicos, necesarios del GADIPCS, se notificará para que, en el término de diez días, subsane su omisión (Art. 140 del COA). <b>Ir Actividad 7.</b></p> <p>· Si los requisitos cumplen en lo Legal y Técnico. <b>Ir Actividad 9</b></p> <p>· Cuando alguno de los actos de la persona interesada no reúna los requisitos técnicos de la Jefatura de Avalúos y Catastros o Jefatura Desarrollo y Control Territorial del GADIPCS, deben confirmar si procede una inspección de campo o proceda a subsanar las deficiencias en los requisitos técnicos.</p> <p>· Si procede a la inspección de campo. <b>Ir Actividad 8.</b></p> <p>· Cuando exista una negativa legal técnica de la solicitud, se deberá dejar constancia de las razones que la motivaron y en lo posible se determinara la subsanación de deficiencias en la solicitud, esta situación interrumpirá el plazo máximo de resolución.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se envía y se solicita se proceda al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a cumplir con los requisitos legales. <b>Ir Actividad 10</b></li> </ul>
	8. Solicitar se notifique al usuario para realizar la inspección de campo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· De conformidad a sus atribuciones, responsabilidades de las Jefatura de Avalúos y Catastros y Jefatura Desarrollo y Control Territorial del GADIPCS, establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, y sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, se determina la necesidad de realizar la inspección de campo, para lo cual, se solicita al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, se notifique de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica, para proceder a realizar la actividad descrita en la presente. <b>Ir Actividad 10</b></li> </ul> <p>Informe enviado al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.</p>
	9. Emitir informe técnico favorable, para su consolidación final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· De conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, y sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, se consolida el Informe del proyecto favorable (en observación a lo dispuesto en los Artículos 98, 99, 100, y 101 del COA) para continuar con el proceso de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Menores . <b>Ir Actividad 10</b></li> <li>· Desde la actividad 06 a lo 09 se tomará el plazo de en 3 días término.</li> </ul>
Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	10. Analizar ITLF, solicitud de notificación para inspección, solicitud de subsanar requisitos legales o la emisión del proyecto de Licencia Urbanística de Edificación de Obras Menores	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se recibe la información, Informes Consolidado, enviado por el equipo técnico del GADIPCS; solicitud de notificación para inspección, solicitud de subsanar requisitos legales; se analiza de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, observa las disposiciones legales y la disposición emitida por la Máxima Autoridad del GADIPCS.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se analiza lo siguiente:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes</li> <li>▪ Cumplimiento de las normas PUGS y demás requisitos establecidos o exigidos en los formularios respectivos.</li> </ul> </li> <li>· Si cumplen con los requisitos legales y técnicos, el responsable de esta actividad, procederá a legalizar y aprobar el Permiso de construcción menor, continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 14.</b></li> <li>· Cuando algún informe técnico es para subsanar requisitos legales o técnicos, debe solicitar se notifique. <b>Ir Actividad 11.</b></li> <li>· Si la información recibida, procede a solicitar inspección de campo. <b>Ir Actividad 12.</b></li> </ul>
	11. Notificar al usuario o persona interesada, subsanar requisitos legales o técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cuando exista una negativa de la solicitud se deberá dejar constancia de las razones que la motivaron y en lo posible se determinara la subsanación de deficiencias en la solicitud, esta situación interrumpirá el plazo máximo de resolución.</li> <li>· No procede a subsanar la deficiencia. <b>Ir Actividad 13.</b></li> <li>· Si al transcurrir los diez días termino de subsanar su omisión, se verificará, que cumplió con la presentación de los documentos o requisitos legales, regresa a su análisis pertinente. <b>Ir Actividad 5.</b></li> </ul>
		12. Realizar la inspección de campo para el Proyecto de la

	<p>Licencia Urbanística de Edificación de Obras Menores</p>	<p>· Si una vez realizada la inspección de campo, se determina continuar con el trámite administrativo debe ir a la <b>Actividad 14</b>; caso contrario de ir a la <b>Actividad 13</b>.</p>
	<p>13. Solicitar al Procurador Sindico el Proyecto de Resolución de Archivar la solicitud.</p>	<p>· Con el cumplimiento de los diez días términos de subsanar su omisión, se verificará, que no cumplió con la presentación de los documentos o requisitos legales y después de ejecutar la inspección de campo se determina no continuar; procede a emitir el informe (en observación a lo dispuesto en los Artículos 98, 99, 100, y 101 del COA) Procurador Sindico del GADIPCS, el cual analizará de conformidad a sus atribuciones, responsabilidades y competencia el Proyecto de Resolución de Archivar la solicitud. <b>Ir Actividad 15.</b></p>
	<p>14. Aprobación de Licencia Urbanística de edificación de Obras Menores</p>	<p>· El Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, una vez analizado la favorabilidad de IFTL, y observando si cumplen con los requisitos legales y técnicos, el responsable de esta actividad, procederá a Elaborar la Licencia Urbanística de edificación de Obras Menores, de ser necesario se podrá solicitar al Procurador Sindico un proyecto de Resolución Favorable de la Licencia Urbanística de edificación de Obras Menores, continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 15.</b></p> <p>· Desde la actividad 10 a la 14 se tomará el plazo de en 2 días término.</p>
<p><b>Procurador Sindico</b></p>	<p>15. Elaborar el Proyecto de Resolución de archivo de solicitud y remitir al responsable de la emisión.</p>	<p>· Elabora el Proyecto de Resolución de archivo del Anteproyecto de Licencia Urbanística de Edificación de Obras Menores , y remite al responsable de la emisión administrativa.</p> <p>· Sustentará su procedimiento de Proyecto de Resolución en observación a lo dispuesto en las siguientes normas legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir el acto administrativo.</li> <li>▪ Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> </ul> <p>· Remite al responsable de la emisión. <b>Ir Actividad 18.</b></p> <p>· Esta actividad se realiza en 2 días término.</p>
<p><b>Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b></p>	<p>16. Emitir y notificar la resolución del archivo de la solicitud.</p>	<p>· Una vez recibido el documento de Proyecto de Resolución de archivo por parte de <b>Procuraduría Sindica</b>, con apoyo de toda la documentación del procedimiento presente, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, de las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS y la disposición emitida por la Máxima Autoridad del GADIPCS, en observación a la normativa legal vigente se emite la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada. La resolución observa lo dispuesto en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos: 98, 99, 100, 101, 120, 122 y 124 del COA.</li> <li>▪ COOTAD.</li> <li>▪ Ordenanza que sanciona el PUGS.</li> </ul> <p>· Esta actividad se realiza 1 un día término. <b>Ir Actividad 18.</b></p>
	<p>17. Emitir y notificar la resolución favorable de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Menores</p>	<p>· Una vez aprobado el documento de Resolución Favorable, con apoyo de toda la documentación del procedimiento presente, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, de las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS y la disposición emitida por la Máxima Autoridad del GADIPCS, en observación a la normativa legal vigente se emite la Resolución favorable de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Menores ; la resolución observa lo dispuesto en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos: 98, 99, 100, 101, 120, 122 y 124 del COA.</li> <li>▪ COOTAD.</li> <li>▪ Ordenanza que sanciona el PUGS.</li> </ul>

		Esta actividad se realiza en 1 día término. <b>Ir Actividad 19.</b>
<b>Secretaria General, Gestión Documental y Archivo</b>	18. Notificar al usuario y Archivar solicitud.	· Luego de recibir la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico.
		· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución.
		· Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido.
		· <b>Fin de Proceso</b>
	19. Notificar de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Menores, favorable para la persona interesada.	· Luego de recibir la Resolución de Favorable del Licencia Urbanística de Edificación de Obras Menores de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico.
		· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución.
		· Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido.
		· <b>Fin de Proceso</b>

**CAPITULO VIII**

**PROCEDIMIENTO DE LA LICENCIA URBANÍSTICA DE EDIFICACIÓN DE OBRAS MAYORES Y MENORES EN ÁREAS HISTÓRICAS**

**Art. 39.- Objetivo.-** Describir cada una de los trámites administrativos al conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan las personas ante la Administración Pública o ésta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado, para acceder a los productos y servicios relacionados con el Manual de Proceso Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores y Menores en Áreas Históricas, considerando los planes de simplificación de trámites administrativos que deberá ser elaborado por el GADIPCS, reguladas por la LEY ORGÁNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVO, en virtud de las políticas, lineamientos, formatos y en los plazos definidos por la entidad rectora.

**Art. 40.- Alcance.-** Desde la necesidad de ingresar el trámite administrativo de Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores y Menores en Áreas Históricas; hasta la solemnidad para el otorgamiento de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores y Menores en Áreas Históricas. El procedimiento que compone el subproceso de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores y Menores en Áreas Históricas es: Actuación y procedimiento Administrativo de Simplificado.

**Art. 41.- Requisitos para el trámite.** - Para el otorgamiento de la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores y Menores en Áreas Históricas, se deberán cumplir los requisitos establecidos para los trámites generales de obra mayor y menor, conforme a la normativa vigente. Adicionalmente, se deberá observar de manera obligatoria la normativa municipal específica y la legislación nacional aplicable en materia de protección, conservación y rehabilitación del patrimonio cultural edificado, conforme a los instrumentos técnicos y jurídicos creados para el efecto.

**CAPÍTULO IX**

**PROCEDIMIENTO DE LA LICENCIA URBANÍSTICA DE URBANIZACIÓN.**

**Art. 42.- Objetivo.-** Describir cada una de los trámites administrativos al conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan las personas ante la

Administración Pública o ésta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado, para acceder a los productos y servicios relacionados con el Manual de Proceso Licencia Urbanística de Urbanización ya sea en reglamento general o de interés social, considerando los planes de simplificación de trámites administrativos que deberá ser elaborado por el GADIPCS, reguladas por la LEY ORGÁNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVO, en virtud de las políticas, lineamientos, formatos y en los plazos definidos por la entidad rectora.

**Art. 43.- Alcance.-** Desde La necesidad de ingresar el trámite administrativo de Licencia Urbanística de Urbanización; hasta la solemnidad para el otorgamiento de la Licencia Urbanística de Urbanización. Los procedimientos que componen el subproceso de Licencia Urbanística de Urbanización son: Actuación y procedimiento Administrativo Revisión Previa.

**Art. 44.- Requisitos para el trámite.** - Los requisitos para el otorgamiento de la Licencia Urbanística de Urbanización, se tomarán en cuenta lo siguiente:

- Solicitud en formulario normalizado dirigida al Director de Gestión Planificación de Ordenamiento Territorial;
- IPRUS Vigente Aprobado
- Documento de Identidad para personas naturales, para personas jurídicas el nombramiento vigente del representante legal
- Certificado de Gravámenes Actualizado
- Memoria Técnica y Registro Fotográfico
- Dos Copias en Físico y un Archivo Digital del Proyecto Técnico de Urbanización Georreferenciado
- Anexo 9.1 y 9.2
- Informe técnico legal favorable del Anteproyecto (Para proyecto definitivo)
- Anexo 9.3 (Para proyecto definitivo)
- Estudios complementarios. (Para proyecto definitivo)
- **Requisitos complementarios**
- En el caso de copropiedad o de no ser el propietario deberá adjuntar PODER NOTARIAL o DOCUMENTO EXTRA-JUDICIAL que indique el consentimiento y voluntad de todos los copropietarios o el propietario con sus respectivas firmas y presentar la/las cédulas de identidad
- Por modificación o ampliación de las condiciones técnicas de la licencia urbanística y/o en la información provista, se deberá adjuntar la licencia urbanística vigente
- Estudios complementarios (Eléctrico, contraincendios, hidrosanitario, etc) según el caso aprobados por la autoridad correspondiente. (Para proyecto definitivo)

**Art. 45.- Descripción del Procedimiento.** - La descripción del procedimiento de la Licencia Urbanística de Urbanización, es el siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS
Secretaría General, Gestión Documental y Archivo	1. Presentar voluntad de solicitar el trámite del Licencia Urbanística de Urbanización (LUU).	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez proporcionado los datos y requisitos para solicitar la LUU, el usuario tiene derecho a que los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión.</li> <li>· En el caso de que el solicitante confirme disponer con los requisitos y voluntad de continuar con el proceso del LUU, se continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 2</b></li> <li>· El tiempo de entrega de la Resolución Favorable o de Archivo se realiza en 7 días términos.</li> </ul>
	2. Receptar documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se debe receptor los documentos y requisitos de acuerdo a la definición de las políticas y normativa vigente para la Licencia Urbanística de Urbanización.</li> <li>· Para lo cual se debe validar el cumplimiento de la documentación</li> </ul>

		<p>presentada por el usuario, luego de la validación debe considerarse. <b>Ir Actividad 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez presentado los requisitos por la persona interesada, que requiere realizar la LUU, se ingresa la documentación en forma digitalizada de conformidad a lo establecido en el Art. 146 del COA, en el Sistema Informático, habilitado por el GADIPCS, Opción Usuario LUU, seleccionar tipo de identificación (Cédula - RUC) y digitar número de cédula o RUC y en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 145 del COA.</li> <li>· El sistema valida los datos e información entrega por el usuario.</li> <li>· Los datos a ser revisadas de acuerdo a lo establecido en el formulario correspondiente y la ordenanza del PUGS.</li> <li>· Una vez registrada la información del usuario, se considera las siguientes actividades:</li> </ul> <p>Si es para establecer el anteproyecto de urbanización, emitir los datos digitalizados mediante correo institucional a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, del Anteproyecto de la LUU. <b>Ir Actividad 5.</b></p> <p>La información en físico entregada por el usuario, se conserva en cadena de custodia en el misma Secretaría General, Gestión Documental y Archivo del GADIPCS, si solo si, se solicita por parte del Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, se facilita la documentación mediante acta entrega y recepción, posterior a su uso será devuelta en las mismas condiciones de entrega.</p> <p>Para la emisión de la LUU, el Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, solicitará a secretaria, se le entregue los documentos originales del expediente, que constará ordenado cronológicamente en función de su recepción; para emitir la Resolución Administrativa de la LUU. <b>Fin del Proceso.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Al no cumplir los requisitos, se procede con la actividad siguiente. <b>Ir Actividad 4.</b></li> <li>· De la verificación de documentos, se observa que la solicitud por parte de la persona interesada es para establecer el Proyecto definitivo, el mismo deberá cumplir con los requisitos generales. <b>Ir Actividad 23.</b></li> </ul>
	3. Verificar si cumple los requisitos generales.	
	4. Solicitar a la persona interesada complete los requisitos generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· En el caso de no cumplir con la documentación, se devuelven los documentos entregados al usuario para que cumpla con los requisitos. Adicionalmente se deberá explicar los requisitos generales faltantes.</li> <li>· El caso de no completar termina el procedimiento. <b>Fin del Proceso.</b></li> </ul>
	5. Enviar solicitud de anteproyectos de LUU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Emitir los datos digitalizados mediante correo institucional a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, del Anteproyecto de la LUU. <b>Ir Actividad 6.</b></li> <li>· Desde la actividad 1 a la 5 se tomará el plazo de en 2 días término.</li> </ul>
<b>Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b>	6. Informar y analizar la solicitud del anteproyecto de LUU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibida la información digitalizada en el correo institucional asignado, informar y analizar requisitos técnicos, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, observa las disposiciones legales y la disposición emitida por la Máxima Autoridad del GADIPCS.</li> <li>· Los responsables de esta actividad observan que la solicitud, cumplan con los requisitos legales y técnicos, para emitir la Resolución Favorable del ANTEPROYECTO de la LUU, continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 8; Ir Actividad 11; Ir Actividad 15.</b></li> <li>· Esta actividad se realiza en 2 días término.</li> </ul>
<b>Jefatura Desarrollo y Control Territorial</b>	7. Analizar los requisitos legales con la normativa vigente de conformidad a sus atribuciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibida la información digitalizada en el correo institucional asignado, por parte del <b>Secretaría General, Gestión Documental y Archivo y del Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b>; analiza requisitos técnicos, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, observando las disposiciones legales.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se analiza lo siguiente:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación de cumplimiento de requisitos legales.</li> <li>▪ Verificación de escrituras, objeto de los actos administrativos solicitados.</li> <li>▪ Verificación del cumplimiento de las normativas constitucionales legales y de las normativas propias de la institución.</li> <li>▪ Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> <li>▪ Forma de terreno y topografía o Linderos.</li> <li>▪ Uso y tipo de suelo.</li> <li>▪ Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos.</li> <li>▪ Verificación de Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial uso y Gestión del Suelo, Ordenanza que sanciona el PUGS</li> <li>▪ Cumpla con las normas técnicas de construcción (INEN)</li> <li>▪ Leyes relacionadas a la habilitación del suelo y edificación (Ley de Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Reglamento de la Empresa Eléctrica Centro Sur, entre otros.</li> <li>▪ Leyes, Ordenanza, Resolución y Acuerdos relacionados a Ordenamiento Territorial.</li> </ul> </li> <li>· Se observa que la petición si cumpla con los requisitos jurídicos legales o técnicos legales, de conformidad a sus competencias profesionales, continúa con la siguiente actividad.</li> <li>· Cuando la solicitud de la persona interesada no reúna los requisitos jurídicos legales o técnicos legales, necesarios del GADIPCS, se notificará para que, en el término de diez días, subsane su omisión (Art. 140 del COA). <b>Ir Actividad 8.</b></li> <li>· Si los requisitos cumplen en lo Jurídico Legal y Técnico. <b>Ir Actividad 10</b></li> <li>· Cuando alguno de los actos de la persona interesada no reúna los requisitos técnicos de la Jefatura Desarrollo y Control Territorial del GADIPCS, deben confirmar si procede una inspección de campo o proceda a subsanar las deficiencias en los requisitos técnicos.</li> <li>· Si procede a la inspección de campo. <b>Ir Actividad 9.</b></li> </ul>
<p>8. Solicitar se notifique a la persona interesada, subsane las deficiencias en los requisitos técnicos legales.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cuando exista una negativa legal técnica de la solicitud, se deberá dejar constancia de las razones que la motivaron y en lo posible se determinara la subsanación de deficiencias en la solicitud, esta situación interrumpirá el plazo máximo de resolución.</li> <li>· Se solicita a quien corresponda, proceder al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a cumplir con los requisitos legales. <b>Ir Actividad 11</b></li> </ul>
<p>9. Solicitar se notifique al usuario para realizar la inspección de campo.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· De conformidad a sus atribuciones, responsabilidades de las Jefatura de Avalúos y Catastros y Jefatura Desarrollo y Control Territorial del GADIPCS, establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, y sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, se determina la necesidad de realizar la inspección de campo, para lo cual, se solicita al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, se notifique de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica, para proceder a realizar la actividad descrita en la presente. <b>Ir Actividad 11</b></li> <li>· Informe enviado al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.</li> </ul>
<p>10. Emitir informe Legal favorable, para su consolidación final</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· De conformidad a las atribuciones y responsabilidades dispuestas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, el Delegado o Procurador Sindico del GADIPCS, analiza y verifica los requisitos legales con la normativa vigente de conformidad a sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, emite el Informe 1 favorable (en observación a lo dispuesto en los Artículos 98, 99, 100, y 101 del COA) para continuar con el proceso de la LUU. <b>Ir Actividad 11</b></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Desde la actividad 7 a la 10 se tomará el plazo de en 5 días término.</li> </ul>
<p><b>Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b></p>	<p>11. Analizar ITLF, solicitud de notificación para inspección, solicitud de subsanar requisitos legales o emitir el Anteproyecto de LUU.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se recibe la información: Informes Consolidado, solicitud de notificación para inspección, solicitud de subsanar requisitos legales o la reestructuración de previos municipales; se analiza de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, observa las disposiciones legales y la disposición emitida por la Máxima Autoridad del GADIPCS.</li> </ul>
		Informes
		Cumplimiento de las normas PUGS y demás requisitos establecidos o exigidos en los formularios respectivos.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Si cumplen con los requisitos legales y técnicos, el responsable de esta actividad, procederá a solicitar al Procurador Sindico un Proyecto de Resolución Favorable del ANTEPROYECTO de la LUU, continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 15.</b></li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cuando algún informe técnico es para subsanar requisitos legales o técnicos, debe solicitar se notifique. <b>Ir Actividad 12.</b></li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Si la información recibida, procede a solicitar inspección de campo. <b>Ir Actividad 13.</b></li> </ul>
	<p>12. Notificar al usuario o persona interesada, subsanar requisitos legales o técnicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cuando exista una negativa de la solicitud se deberá dejar constancia de las razones que la motivaron y en lo posible se determinara la subsanación de deficiencias en la solicitud, esta situación interrumpirá el plazo máximo de resolución.</li> <li>· No procede a subsanar la deficiencia. <b>Ir Actividad 14.</b></li> <li>· Si al transcurrir los diez días termino de subsanar su omisión, se verificará, que cumplió con la presentación de los documentos o requisitos legales, regresa a su análisis pertinente. <b>Ir Actividad 6.</b></li> </ul>
<p>13. Realizar la inspección de campo para el Anteproyecto de la LUU.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, conjuntamente con el área requirente de inspección de campo, ejecutara esta actividad.</li> <li>· Si una vez realizada la inspección de campo, se determina continuar con el trámite administrativo debe ir a la <b>Actividad 15</b>; caso contrario de ir a la <b>Actividad 14.</b></li> </ul>	
<p>14. Solicitar al Procurador Sindico el Proyecto de Resolución de Archivar la solicitud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Con el cumplimiento de los diez días términos de subsanar su omisión, se verificará, que no cumplió con la presentación de los documentos o requisitos legales y después de ejecutar la inspección de campo se determina no continuar; procede a emitir el informe (en observación a lo dispuesto en los Artículos 98, 99, 100, y 101 del COA) Procurador Sindico del GADIPCS, el cual analizara de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades. <b>Ir Actividad 18.</b></li> </ul>	
<p>15. Solicitar al Procurador Sindico un Anteproyecto de Resolución para LUU.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, una vez analizado la favorabilidad de IFTL, y observando si cumplen con los requisitos legales y técnicos, el responsable de esta actividad, procederá a solicitar al Procurador Sindico un Anteproyecto de Resolución Favorable de la LUU.</li> <li>· Enviar archivos originales.</li> <li>· Desde la actividad 11 a la 15 se tomará el plazo de en 3 días término.</li> </ul>	
<p><b>Procurador Sindico</b></p>	<p>16. Analizar la solicitud de realizar un Anteproyecto de Resolución para la LUU.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibida la información con los archivos físicos originales; analiza la solicitud del Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial en elaborar un anteproyecto de Resolución Favorable para la LUU, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, de las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS. Observa las disposiciones legales.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Verificación de cumplimiento de requisitos legales.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Verificación de escrituras, objeto de los actos administrativos solicitados.</li> <li>· Verificación del cumplimiento de las normativas constitucionales legales y de las normativas propias de la institución.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS,</li> </ul>

		<p>cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</p> <p>· El responsable de esta actividad observa que Informe Técnico Legal Favorable, si cumple con los requisitos Jurídicos Legales, para emitir la Resolución de Proyecto para el LUU. <b>Ir Actividad 17.</b></p>
	17. Elaborar el Anteproyecto de Resolución del Informe Técnico Legal Favorable y remitir al responsable de la emisión.	<p>· Elabora el Anteproyecto de Resolución del Informe Técnico Legal Favorable.</p> <p>· Sustentará su procedimiento de anteproyecto de Resolución en observación a lo dispuesto en las siguientes normas legales: Emitir el acto administrativo.</p> <p>Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</p> <p>· Remite al responsable de la emisión. <b>Ir Actividad 20.</b></p>
	18. Elaborar el Proyecto de Resolución de archivo de solicitud y remitir al responsable de la emisión.	<p>· Elabora el Proyecto de Resolución de archivo del Anteproyecto de LUU, y remite al responsable de la emisión administrativa.</p> <p>· Sustentará su procedimiento de Proyecto de Resolución en observación a lo dispuesto en las siguientes normas legales: Emitir el acto administrativo.</p> <p>Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</p> <p>· Remite al responsable de la emisión. <b>Ir Actividad 19</b></p> <p>· Desde la actividad 16 a la 18 se tomará el plazo de en 2 días término.</p>
Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	19. Emitir y notificar la resolución del archivo de la solicitud.	<p>· Una vez recibido el documento de Proyecto de Resolución de archivo por parte de <b>Procuraduría Sindica</b>, con apoyo de toda la documentación del procedimiento presente, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades, en observación a la normativa legal vigente se emite la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada. La resolución observa lo dispuesto en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos: 98, 99, 100, 101, 120, 122 y 124 del COA.</li> <li>▪ COOTAD.</li> <li>▪ Ordenanza que sanciona el PUGS</li> </ul> <p>· Se envía a Secretaria General para su debida notificación. Esta actividad se realiza en 1 día término. <b>Ir Actividad 21.</b></p>
	20. Emitir y notificar la resolución favorable del Anteproyecto del Informe Técnico Legal Favorable para la Licencia Urbanística de Urbanización (LUU).	<p>· Una vez recibido el documento del Anteproyecto de Resolución Favorable por parte de <b>Procuraduría Sindica</b>, con apoyo de toda la documentación del procedimiento presente, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades, en observación a la normativa legal vigente se emite la Resolución Favorable de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada. La resolución observa lo dispuesto en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos: 98, 99, 100, 101, 120, 122 y 124 del COA.</li> <li>▪ COOTAD.</li> <li>▪ Ordenanza que sanciona el PUGS</li> </ul> <p>· Se envía a Secretaria General para su debida notificación. Esta actividad se realiza en 1 día término. <b>Ir Actividad 22.</b></p>
Secretaria General, Gestión Documental y Archivo	21. Notificar al usuario y Archivar solicitud.	<p>· Luego de recibir la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico.</p> <p>· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución.</p> <p>· Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido.</p> <p>· <b>Fin de Proceso</b></p>
	22. Notificar del Anteproyecto del Informe Técnico Legal Favorable para la Licencia Urbanística de	<p>· Luego de recibir la Anteproyecto del Informe Técnico Legal Favorable de la Licencia Urbanística de Urbanización (LUU) de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico.</p> <p>· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio</p>

	Urbanización (LUU), para la persona interesada.	digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución. · Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido. · <b>Fin de Proceso</b>
<b>PARA PROYECTO DEFINITIVO</b>		
<b>Secretaria General, Gestión Documental y Archivo</b>	23. Informar del trámite PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN	· Una vez registrada la información del usuario, se considera lo siguiente: Informar de la pretensión del Proyecto Definitivo de Urbanización por parte de la persona interesada, Se digitaliza la información y se envía mediante correo institucional a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, que elaboran el Informe Técnico Legal Favorable del proyecto de la LUU. <b>Ir Actividad 24.</b>
		La información en físico entregada por el usuario, se conserva en cadena de custodia en el misma Secretaria General, Gestión Documental y Archivo del GADIPCS, y solo si, se solicita por parte de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, se facilita la documentación mediante acta entrega y recepción, posterior a su uso será devuelta en las mismas condiciones de entrega.
<b>Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b>	24. Informar y analizar la solicitud del Proyecto de LUU.	· Una vez recibida la información digitalizada en el correo institucional asignado, informar y analizar requisitos técnicos, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, observa las disposiciones legales (leyes y normas para la LUU del y la disposición emitida por la Máxima Autoridad del GADIPCS. · Los responsables de esta actividad observan que la solicitud, cumplan con los requisitos legales y técnicos, para emitir la Resolución Favorable del PROYECTO de la LUU, continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 25;</b>
		· Esta actividad se realiza en 3 días término.
<b>Jefatura Desarrollo y Control Territorial</b>	25. Analizar los requisitos legales con la normativa vigente de conformidad a sus atribuciones.	· Una vez recibida la información digitalizada en el correo institucional asignado, por parte del <b>Secretaria General, Gestión Documental y Archivo y del Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b> ; analiza requisitos técnicos, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, observando las disposiciones legales.
		· Se analiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación de cumplimiento de requisitos legales.</li> <li>▪ Verificación de escrituras, objeto de los actos administrativos solicitados.</li> <li>▪ Verificación del cumplimiento de las normativas constitucionales legales y de las normativas propias de la institución.</li> <li>▪ Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad. Forma de terreno y topografía</li> <li>▪ Linderos.</li> <li>▪ Uso y tipo de suelo.</li> <li>▪ Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos.</li> <li>▪ Verificación de Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial uso y Gestión del Suelo, Ordenanza que sanciona el PUGS del cantón SUSCAL.</li> <li>▪ Cumpla con las normas técnicas de construcción (INEN).</li> <li>▪ Leyes relacionadas a la habilitación del suelo y edificación (Ley de Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Reglamento de la Empresa Eléctrica Centro Sur, entre otros.)</li> <li>▪ Leyes, Ordenanza, Resolución y Acuerdos relacionados a Ordenamiento Territorial.</li> </ul> · Se observa que la petición si cumple con los requisitos jurídicos legales o técnicos legales, de conformidad a sus competencias profesionales, continúa con la siguiente actividad.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cuando la solicitud de la persona interesada no reúna los requisitos jurídicos legales o técnicos legales, necesarios del GADIPCS, se notificará para que, en el término de diez días, subsane su omisión (Art. 140 del COA). <b>Ir Actividad 26.</b></li> <li>· Si los requisitos cumplen en lo Jurídico Legal y Técnico. <b>Ir Actividad 28;</b></li> <li>· Cuando alguno de los actos de la persona interesada no reúna los requisitos técnicos de la Jefatura de Avalúos y Catastros o Jefatura Desarrollo y Control Territorial del GADIPCS, deben confirmar si procede una inspección de campo o proceda a subsanar las deficiencias en los requisitos técnicos.</li> <li>· Si procede a la inspección de campo. <b>Ir Actividad 27.</b></li> </ul>
	26. Solicitar se notifique a la persona interesada, subsane las deficiencias en los requisitos técnicos legales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cuando exista una negativa legal técnica de la solicitud, se deberá dejar constancia de las razones que la motivaron y en lo posible se determinara la subsanación de deficiencias en la solicitud, esta situación interrumpirá el <b>plazo máximo de resolución</b></li> <li>· Se solicita a quien corresponda, proceder al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a cumplir con los requisitos legales. <b>Ir Actividad 29</b></li> </ul>
	27. Solicitar se notifique al usuario para realizar la inspección de campo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· De conformidad a sus atribuciones, responsabilidades de las Jefatura de Avalúos y Catastros y Jefatura Desarrollo y Control Territorial del GADIPCS, establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, y sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, se determina la necesidad de realizar la inspección de campo, para lo cual, se solicita al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, se notifique de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica, para proceder a realizar la actividad descrita en la presente. <b>Ir Actividad 29</b></li> <li>· Informe enviado al Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.</li> </ul>
	28. Emitir informe Legal favorable, para su consolidación final	<ul style="list-style-type: none"> <li>· De conformidad a las atribuciones y responsabilidades dispuestas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, el Delegado o Procurador Sindico del GADIPCS, analiza y verifica los requisitos legales con la normativa vigente de conformidad a sus competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, emite el Informe 1 favorable (en observación a lo dispuesto en los Artículos 98, 99, 100, y 101 del COA) para continuar con el proceso de la LUU. <b>Ir Actividad 29</b></li> <li>· Desde la actividad 25 a la 28 se tomará el plazo de en 3 días término.</li> </ul>
Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	29. Analizar ITLF, solicitud de notificación para inspección o solicitud de subsanar requisitos legales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se recibe la información: Informes Consolidado; solicitud de notificación para inspección y solicitud de subsanar requisitos legales; se analiza de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS y las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS, observa las disposiciones legales y la disposición emitida por la Máxima Autoridad del GADIPCS.</li> </ul>
		Informes
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cumplimiento de las normas PUGS y demás requisitos establecidos o exigidos en los formularios respectivos.</li> <li>· Si cumplen con los requisitos legales y técnicos, el responsable de esta actividad, procederá a solicitar al Procurador Sindico un Proyecto de Resolución Favorable del PROYECTO de la LUU, continúa con la siguiente actividad. <b>Ir Actividad 35.</b></li> <li>· Cuando algún informe técnico es para subsanar requisitos legales o técnicos, debe solicitar se notifique. <b>Ir Actividad 31.</b></li> <li>· Si la información recibida, procede a solicitar inspección de campo. <b>Ir Actividad 32.</b></li> </ul>
		30. Notificar al usuario para adjuntar

	documentación complementaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Si procede a presentar los documentos complementarios, en el tiempo determinado, <b>procede a Ir Actividad 35.</b></li> <li>· Al no presentar la documentación complementaria. <b>Ir Actividad 36, Conector N.</b></li> </ul>
	31. Notificar al usuario o persona interesada, subsanar requisitos legales o técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cuando exista una negativa de la solicitud se deberá dejar constancia de las razones que la motivaron y en lo posible se determinara la subsanación de deficiencias en la solicitud, esta situación interrumpirá el plazo máximo de resolución.</li> <li>· No procede a subsanar la deficiencia. <b>Ir Actividad 33.</b></li> <li>· Si al transcurrir los diez días término de subsanar su omisión, se verificará, que cumplió con la presentación de los documentos o requisitos legales, regresa a su análisis pertinente. <b>Ir Actividad 36</b></li> </ul>
	32. Realizar la inspección de campo para el Proyecto de la LUU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, conjuntamente con el área requirente de inspección de campo, ejecutara esta actividad.</li> <li>· Si una vez realizada la inspección de campo, se determina continuar con el trámite administrativo debe ir a la <b>Actividad 30</b>; caso contrario de ir a la <b>Actividad 33.</b></li> </ul>
	33. Solicitar al Procurador Sindico un Proyecto de Resolución para su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Con el cumplimiento de los diez días términos de subsanar su omisión, se verificará: no cumplió con la presentación de los documentos o requisitos legales y después de ejecutar la inspección de campo se determina no continuar; procede a emitir el informe (en observación a lo dispuesto en los Artículos 98, 99, 100, y 101 del COA), el cual analizara de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades. <b>Ir Actividad 36.</b></li> <li>· Esta actividad se conecta por el <b>Conector M.</b></li> </ul>
	34. Unificar el informe y solicitar al Procurador Sindico un Proyecto de Resolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aparado en la normativa legal vigente, el Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GADIPCS, solicita al Procurador Sindico ELABORE un Proyecto de Resolución Favorable de LUU. <b>Ir Actividad 35.</b></li> <li>· Desde la actividad 29 a la 34 se tomará el plazo de en 3 días término.</li> </ul>
Procurador Sindico	35. Analizar y elaborar el Proyecto de Resolución Favorable y remitir al responsable de su emisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez recibida la información con los archivos físicos originales; analiza la solicitud del Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, en elaborar un Proyecto definitivo de Resolución Favorable para la LUU, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADIPCS, de las competencias establecidas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADIPCS. Observa las disposiciones legales</li> <li>· Sustentará su procedimiento de anteproyecto de Resolución en observación a lo dispuesto en las siguientes normas legales: Emitir el acto administrativo.</li> <li>· Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> <li>· El responsable de esta actividad observa que Informe Técnico Legal Favorable, si cumple con los requisitos Jurídicos Legales, para emitir la Resolución de Proyecto para el LUU. <b>Ir Actividad 38</b></li> </ul>
	36. Analizar y elaborar el Proyecto de Resolución de archivo y remitir al responsable de su emisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elabora el Proyecto de Resolución de archivo del Proyecto definitivo de la LUU, y remite al responsable de la emisión administrativa.</li> <li>· Sustentará su procedimiento de Proyecto de Resolución en observación a lo dispuesto en las siguientes normas legales: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir el acto administrativo.</li> <li>▪ Cumplimiento a que, los actos administrativos emitido por el GADIPCS, cumplan con los preceptos constitucionales, como el derecho a la motivación al debido proceso y control de legalidad.</li> </ul> </li> <li>· Remite al responsable de la emisión. <b>Ir Actividad 37</b></li> <li>· Desde la actividad 35 a la 36 se tomará el plazo de en 2 días término.</li> </ul>

<p><b>Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial</b></p>	<p>37. Emitir y notificar la resolución del archivo de la solicitud.</p>	<p>· Una vez recibido el documento de Proyecto de Resolución de archivo por parte de <b>Procuraduría Sindica</b>, con apoyo de toda la documentación del procedimiento presente, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades, en observación a la normativa legal vigente se emite la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada. La resolución observa lo dispuesto en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos: 98, 99, 100, 101, 120, 122 y 124 del COA.</li> <li>▪ COOTAD.</li> <li>▪ Ordenanza que sanciona el PUGS.</li> </ul> <p>· Se envía a Secretaria General para su debida notificación. Esta actividad se realiza en 1 día término. <b>Ir Actividad 39.</b></p>
	<p>38. Emitir y notificar Resolución Favorable para la Licencia Urbanística de Urbanización (LUU).</p>	<p>· Una vez recibido el documento del Proyecto de Resolución Favorable por parte de <b>Procuraduría Sindica</b>, con apoyo de toda la documentación del procedimiento presente, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades, en observación a la normativa legal vigente se emite la Resolución Favorable de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada. La resolución observa lo dispuesto en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos: 98, 99, 100, 101, 120, 122 y 124 del COA.</li> <li>▪ COOTAD.</li> <li>▪ Ordenanza que sanciona el PUGS.</li> </ul> <p>· Se envía a Secretaria General para su debida notificación. Esta actividad se realiza en 1 día término. <b>Ir Actividad 40.</b></p>
<p><b>Secretaria General, Gestión Documental y Archivo</b></p>	<p>39. Notificar al usuario y Archivar solicitud.</p>	<p>· Luego de recibir la Resolución de Archivo de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico.</p> <p>· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución.</p> <p>· Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido.</p> <p>· <b>Fin de Proceso.</b></p>
	<p>40. Notificar a la persona interesada, de la Resolución Favorable para la Licencia Urbanística de Urbanización (LUU).</p>	<p>· Luego de recibir la Resolución Favorable de la Licencia Urbanística de Urbanización (LUU) de la solicitud presentada por el usuario o persona interesada, por parte del área responsable de emitir, se notifica y entrega en físico.</p> <p>· Se procede al acto de notificar de conformidad a lo establecido en el Art. 164., del COA, al usuario o persona interesada, mediante email (medio digital numeral 1, Art. 172 del COA), boleta o llamada telefónica para que proceda a recibir en físico la resolución.</p> <p>· Se debe obtener por parte del usuario o persona interesada la firma en la Hoja de Recibido.</p> <p>· <b>Fin de Proceso</b></p>

**CAPITULO X**

**Art.- 46.- Leyes, Políticas, Reglamentos y Normas Aplicables.-** Las Leyes, Políticas, Reglamentos y Normas Aplicables, dentro del presente manual de procedimientos son las siguientes:

- Código Orgánico Administrativo COA;
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos;
- Reglamento General a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos;
- Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP;
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público RLOSEP;
- ACUERDO No. 005-2021 del MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN (NORMA TÉCNICA PARA LA ELIMINACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS).

- ACUERDO No. 036-2020 del MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN (NORMA TÉCNICA PARA EL DIAGNÓSTICO ECONÓMICO Y CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES);
- ORDENANZA DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO QUE CONTIENE EL CÓDIGO URBANO Y RURAL PARA EL CANTÓN SUSCAL Y LA ACTUALIZACIÓN DEL PDYOT.
- Y demás leyes y reglamentos conexos.

**Art.- 47.- Términos y Definiciones.-** Para la aplicación del presente manual se entenderá los siguientes Términos y Definiciones:

- a) Acto Administrativo.-** Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo;
- b) Analizar.-** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con él;
- c) Apoderado.-** Es la persona que tiene un poder notariado otorgado por el titular, para realizar todos los trámites administrativos nombre del mismo;
- d) Archivo.-** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- e) Archivar.-** Guardar documentos o información en un archivo. · 2. Gral. Dar por terminado un asunto;
- f) COA.-** Código Orgánico Administrativo;
- g) Elaborar.-** Transformar una cosa u obtener un producto por medio de un trabajo adecuado;
- h) Emisión.-** Emisión es también el conjunto de títulos o valores, de carácter público, bancario o mercantil, puesto en circulación en cada oportunidad y que suele llamarse serie;
- i) Expediente administrativo.-** Son documentos de un expediente que constarán ordenados cronológicamente en función de su recepción. Todas las hojas del expediente serán numeradas de manera secuencial, manualmente o por medios electrónicos;
- j) Expediente electrónico.-** Las reproducciones digitalizadas o escaneadas de documentos públicos o privados que se agreguen al expediente electrónico tienen la misma fuerza probatoria del original.  
  
Los expedientes electrónicos deben estar protegidos por medio de sistemas de seguridad de acceso y almacenados en un medio que garantice la preservación e integridad de los datos;
- k) Informe.-** Parte, noticia, comunicación. Opinión, dictamen de un cuerpo. Alegato o exposición oral que hace un abogado o el representante del Ministerio fiscal ante el juez o tribunal que ha de fallar la causa o proceso. IN VOCE. Sencillamente, informe oral que los litigantes o sus letrados pueden formular en la instancia y en los casos determinados por la ley;
- l) IFU.-** Informe de Factibilidad Urbanística;
- m) Inspección de campo (ocular).-** El examen o reconocimiento que hace el juez por sí mismo, o por peritos, del lugar donde se produjo un hecho, o de la cosa litigiosa o controvertida, para enterarse de su estado y juzgar así con más acierto;

- n) **LOSEP.-** Ley Orgánica del Servicio Público;
- o) **LOOETA.-** Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos;
- p) **Petición.-** Demanda. Solicitud. Instancia. Pedimento. Pedido. Voto. Escrito en que se pide jurídicamente algo a un juez o tribunal. Escrito dirigido al Parlamento o al Poder ejecutivo para exponer individual o colectivamente opiniones, quejas, planes o demandas;
- q) **Representante.-** Es aquella persona mayor de edad, que representa. Quien ostenta una representación;
- r) **Representante Legal.-** Es quien actúa en nombre de otra persona y que es reconocido por la ley puede ser natural o jurídica;
- s) **Resolución.-** Acción o efecto de resolver o resolverse. Solución de problema, conflicto o litigio. Decisión, actitud. Firmeza, energía. Valor, arrojo, arresto. Expedición, prontitud, diligencia celosa. Medida para un caso. Fallo, auto, providencia de una autoridad gubernativa o judicial. Rescisión. Acto, hecho o declaración de voluntad que deja sin efecto una relación jurídica. Término, extinción. Destrucción. Análisis de un compuesto, para su examen material o reflexivo. Atrevimiento, osadía. Cambio de una cosa reducida luego a otra;
- t) **Responsabilidad.-** Como persona de Derecho Público, sólo es posible hablar de responsabilidad civil; y ello corresponde a concepto relativamente moderno, ya que en tiempos antiguos el Estado, como soberano, o el soberano, como Estado, eran irresponsables;
- u) **Plazo.-** Tiempo o lapso fijado para una acción. Vencimiento del mismo, o término propiamente dicho. Los plazos solo pueden fijarse en meses o en años. Se prohíbe la fijación de plazos en horas. El plazo se lo computará de fecha a fecha. Si en el mes de vencimiento no hay día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entiende que el plazo expira el último día del mes;
- v) **Término.-** El probatorio que se concede en toda su extensión cuando lo pida una de las partes por lo menos y corresponda el recibimiento a prueba. Los términos solo pueden fijarse en días. Se prohíbe la fijación de términos en horas. Se excluyen del cómputo de términos los días sábados, domingos y los declarados feriados. Los días declarados como feriados en la jurisdicción de la persona interesada, se entenderán como tal, en la sede del órgano administrativo o viceversa; y,
- w) **Usuario.-** Titular del derecho real de uso. En el Derecho Administrativo, quien, por concesión gubernativa, o por otro justo título, aprovecha aguas derivadas de una corriente pública. El que usa ordinaria o frecuentemente una cosa o un servicio.

### TÍTULO III DE LOS FORMULARIOS

#### CAPÍTULO I APROBACIÓN

**Art. 48.- APROBAR** los 17 formularios normalizados y sus respectivos anexos, con su correspondiente codificación, para efectivizar los trámites Administrativos de la ORDENANZA DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO QUE CONTIENE EL CÓDIGO URBANO Y RURAL PARA EL CANTÓN SUSCAL Y LA ACTUALIZACIÓN DEL PDYOT, del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del cantón Suscal. Los cuales se detalla a continuación:

TRÁMITE NUEVO	FORMULARIO PROPUESTO	ANEXOS
IPRUS	F1_FORM_IPRUS	Anexo 1.1
ICUS	F2_FORM_ICUS	Anexo 2.1
SUBDIVISIÓN O PARTICIÓN EXTRAJUDICIAL	F3_FORM_SUB_PART	Anexo 3.1 Anexo 3.2
RESTRUCTURACIÓN PARCELARIA	F4_FORM_RE_PA	Anexo 4.1 Anexo 4.2 Anexo 4.3 Anexo 4.4
PROPIEDAD HORIZONTAL	F5_FORM_PRO_HO	Anexo 5.1
INTEGRACIÓN PARCELARIA	F6_FORM_RE_PA	Anexo 6.1 Anexo 6.2
OBRA MAYOR - CONSTRUCCIÓN MAYOR	F7_FORM_OB_MAY	Anexo 7.1
OBRA MENOR - CONSTRUCCIÓN MENOR	F8_FORM_OB_MEN	
URBANIZACIÓN	F9_FORM_URB	Anexo 9.1 Anexo 9.2 Anexo 9.3
INICIO DE OBRA	F10_FORM_NOT_IN	Anexo 10.1
FINALIZACIÓN DE TRABAJOS DE EJECUCIÓN DE OBRA	F11_FORM_NOT_FIN	Anexo 11.1
APROBACIÓN DE ERROR TÉCNICO, REGULARIZACIÓN	F12_FORM_ALP	
INGRESO AL CATASTRO	F13_FORM_CAT	
ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE TERRENO Y CONSTRUCCIÓN	F14_FORM_DAT	
INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE PATENTE MUNICIPAL	F15_FORM_PAT_MUN	
REINGRESO DE TRÁMITES	F16_FORM_REING	
SOLICITUD DE INSPECCIÓN	F17_FORM_INSPE	

Los 17 formularios normalizados y sus respectivos anexos, son anexados al presente manual como parte íntegra del documento.

#### DISPOSICIONES GENERALES.

**PRIMERA.-** La Secretaria General, Gestión Documental y Archivo del GADIPCS, otorgará un número en orden secuencial de ingreso a cada uno de los trámites que ingresen en la ventanilla única de la institución.

**SEGUNDA.-** La Secretaria General, Gestión Documental y Archivo del GADIPCS, será la encargada de publicar los formularios normalizados y sus respectivos anexos, en la cartelera de la institución-

**TERCERA.-** La Sección de Comunicación y Relaciones Públicas del GADIPCS, se encargará de publicar el presente manual, como los formularios normalizados, en las redes sociales institucionales para el conocimiento de la ciudadanía.

**CUARTA.-** El Manual de procesos, será actualizado por las Unidades responsables del proceso en coordinación de la Unidad de Talento Humano, conforme el cambio normativo así lo requiera o disponga.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**PRIMERA. -** La Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Talento Humano, procederá a la respectiva socialización y notificación del manual a los funcionarios y trabajadores de la institución, en un término no mayor a treinta días, a partir de la aprobación del mismo.

**SEGUNDA.-** La Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Talento Humano, procederá a la respectiva socialización y notificación del manual a las y los profesionales en el libre ejercicio de su profesión, en un término no mayor a treinta días, a partir de la aprobación del mismo.

**TERCERA.-** La Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, del GADIPCS, publicará los 17 formularios normalizados y sus respectivos anexos, con su correspondiente codificación, en el sitio web institucional, en el término de 30 días, para que los peticionarios puedan acceder a ellos de forma directa.

Dada, firmada y aprobada en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal, a los quince días del mes de julio del año 2025.



Firmado electrónicamente por:  
**LUIS ANTONIO  
POMAQUIZA CASTRO**

Validar únicamente con FirmaEC

**Ing. Luis Antonio Pomaquiza Castro  
ALCALDE DEL CANTON SUSCAL**



Firmado electrónicamente por:  
**JONY ISMAEL URGILES  
HEREDIA**

Validar únicamente con FirmaEC

**Abg. Jony Urgiles Heredia  
SECRETARIO DEL CONCEJO**



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho  
**DIRECTORA (E)**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Atención ciudadana  
Telf.: 3941-800  
Ext.: 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

MG/FA

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

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

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