



**Latacunga**  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga, en su labor de brindar un servicio público eficiente, transparente y accesible a los ciudadanos, ha identificado la necesidad de optimizar y simplificar los trámites administrativos que realizan las personas naturales, jurídicas y diversas organizaciones.

En cumplimiento a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, vigente desde 2018, se propone la Ordenanza para la Simplificación y Optimización de Trámites Administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga, la misma que tiene la premisa de regular la simplificación de los trámites administrativos dentro de la jurisdicción municipal, con el fin de reducir los costos de gestión y operativos, acercar los trámites al ciudadano y contribuir al descongestionamiento de la ciudad al evitar los múltiples traslados para realizar un trámite. Asimismo, busca promover una interacción más ágil y transparente entre los ciudadanos y la administración pública, reducir los tiempos de espera, mejorar la eficiencia, optimizar la gestión, fortalecer el control y la trazabilidad de los procesos, aumentar la productividad y garantizar un servicio público de calidad.

La evolución tecnológica, social y económica, obligan a los gobiernos municipales adaptarse a estos cambios, para responder de manera eficiente y efectiva a las demandas de la ciudadanía. En este contexto, la optimización de los trámites administrativos se presenta como un instrumento esencial para garantizar una gestión pública ágil, eficiente.

En tal sentido, ante la necesidad de mejorar la gestión de los servicios públicos y adaptarse a la constante evolución tecnológica, se presenta el siguiente instrumento jurídico, para simplificar y optimizar los trámites y procesos administrativos.

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

#### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: "*Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:*

1. *Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.*

2. *Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley.*



*En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información."*

**Que**, el artículo 66, numeral 25 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza a las personas: *"El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características."*

**Que**, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes."*

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

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*

**Que**, el artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador indica que: *"(...) El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad (...)."*

**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que: *"Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes (...)."*

**Que**, el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dentro de sus atribuciones señala que: *"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."*

**Que**, el artículo 361 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que: *"En la prestación de sus servicios los gobiernos autónomos descentralizados, con el apoyo de sus respectivas entidades asociativas, emprenderán un proceso progresivo de aplicación de los sistemas de gobierno y democracia digital, aprovechando de las tecnologías disponibles."*



requerida en virtud de un trámite administrativo, la autoridad emisora de dichos títulos o actuación podrá dejarlos sin efecto hasta que el administrado cumpla con la normativa respectiva, sin perjuicio del inicio de los procesos o la aplicación de las sanciones que correspondan de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Este principio en ningún caso afecta la facultad de las entidades reguladas por esta Ley para implementar mecanismos de control previo con el fin de precautelar la vida, seguridad y salud de las personas.

4. *Tecnologías de la información.* - Las entidades reguladas por esta Ley harán uso de tecnologías de la información y comunicación con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar la gestión de trámites administrativos.

7. *Interoperabilidad:* Las entidades reguladas por esta Ley deberán intercambiar información mediante el uso de medios electrónicos y automatizados, para la adecuada gestión de los trámites administrativos.

11. *Simplicidad.* - Los trámites serán claros, sencillos, ágiles, racionales, pertinentes, útiles y de fácil entendimiento para los ciudadanos. Debe eliminarse toda complejidad innecesaria.

13. *No duplicidad.* - La información o documentación presentada por la o el administrado en el marco de la gestión de un trámite administrativo, no le podrá ser requerida nuevamente por la misma entidad para efectos de atender su trámite o uno posterior.

14. *Mejora continua.* - Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen, al menos, un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua."

**Que**, el artículo 5 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos señala que: (...) "las personas, en la gestión de trámites administrativos, tienen los siguientes derechos:

"1. A obtener información completa, veraz, oportuna y motivada acerca de los trámites administrativos y al respeto de sus garantías al debido proceso.

2. A conocer, en cualquier momento y preferentemente por medios electrónicos y/o cualquier plataforma de fácil acceso, el estado del trámite en el que tengan la calidad de interesados; y a obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos.

3. Abstenerse de presentar documentos o cumplir procedimientos que no se encuentren debidamente establecidos en leyes, decretos, ordenanzas y demás normativa publicada en el Registro Oficial, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y, a cumplir requisitos distintos a los expresamente previstos en una norma legal para el ejercicio o reconocimiento de derechos y garantías.

4. A acceder a los registros, archivos y documentos de la Administración Pública. Se excluyen aquellos que involucren datos personales de terceros o tengan la calidad de confidenciales o reservados, excepto cuando la información tenga relación directa con la persona y su acceso sea necesario para garantizar su derecho a la defensa en el marco de los límites y requisitos previstos en la Constitución y las leyes (...)

6. A delegar la gestión de un trámite administrativo, excepto cuando la presencia física de la o el interesado será indispensable para el mismo."

**Que**, el artículo 6 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos señala que: "(...) Los planes de simplificación de trámites administrativos deberán ser elaborados por las entidades reguladas por esta Ley, en virtud de las políticas, lineamientos, formatos y en los plazos definidos por la entidad rectora. Los planes de simplificación de trámites deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos: (...)".

**Que**, el artículo 8 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos señala que: La simplificación de trámites estará orientada a lo siguiente:

"1. La supresión de trámites prescindibles que generen cargas innecesarias para las y los administrados, que incrementen el costo operacional de la Administración Pública, que hagan menos eficiente su funcionamiento o que propicien conductas deshonestas.

2. La reducción de los requisitos y exigencias a las y los administrados, dejando única y exclusivamente aquellos que sean indispensables para cumplir el propósito de los trámites o para ejercer el control de manera adecuada.

3. La reforma de los trámites de manera que permita la mejora de los procedimientos para su cumplimiento por parte de las y los administrados.

4. La implementación del uso progresivo, continuo y obligatorio de herramientas tecnológicas.

5. La incorporación de controles automatizados que minimicen la necesidad de estructuras de supervisión y control adicional.

6. Evitar en lo posible las instancias en las cuales el juicio subjetivo de la o el servidor público pueda interferir en el proceso.

7. Las políticas deberán ser claras, precisas, concretas y de acceso público."

**Que**, el artículo 11 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos señala que: "En la gestión de trámites administrativos, las entidades reguladas por esta Ley no podrán exigir la presentación de originales o copias de documentos que contengan información que repose en las bases de datos de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos o en bases develadas por entidades públicas (...)".



**Que**, el artículo 12 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos señala que: "Obligación de informar sobre trámites administrativos.- Las entidades reguladas por esta Ley Art. 12 están obligadas a publicar de forma visible en su página web institucional, los trámites que se pueden gestionar en la entidad, el órgano que está a cargo de la gestión, los requisitos que se deben cumplir, el procedimiento a seguir, el tiempo aproximado que toma el trámite, los manuales de usuarios para gestionar los trámites, así como la base normativa que sustenta dicho trámite, con la fecha de publicación en el Registro Oficial, la fecha de actualización de la información y cualquier otro dato relevante, relacionado con dichos trámites (...)"

**Que**, el artículo 14 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos señala que: "Créese el sistema de pagos en línea de los valores relativos a trámites administrativos de todas las entidades reguladas por esta Ley.

*El sistema tiene por objeto permitir el pago de los valores generados por la gestión de trámites administrativos mediante transacciones en línea realizados a través de Internet en virtud de lo cual, se deberá emitir el comprobante electrónico del pago respectivo."*

**Que**, el artículo 15 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos señala que: "Las entidades reguladas por esta Ley que cuenten con trámites administrativos que se puedan gestionar en línea, deben garantizar que el trámite, en su totalidad, se pueda realizar en línea y no podrán exigir la presentación del original o copia del comprobante de la gestión de dicho trámite como requisito para finalizar el mismo. Cuando el trámite administrativo se pueda gestionar en línea, las entidades reguladas por esta Ley no podrán exigir la presencia física de la o el interesado."

**Que**, el artículo 16 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos señala que: "(...) Las personas interesadas únicamente deberán cumplir con los requisitos y procedimientos que estaban vigentes al momento en que inició la gestión del trámite respectivo, aun cuando éstos hubieren sido reformados y el procedimiento aún no hubiere culminado.

*Sin perjuicio de otros mecanismos de participación ciudadana, previo a la expedición de la normativa, la entidad responsable del trámite deberá publicar el proyecto normativo en su página web institucional, al menos durante una semana, y realizar una socialización del proyecto normativo y ponerlo a consideración de las y los administrados afectados con el fin de recibir comentarios u observaciones. Para el efecto, la entidad deberá indicar los plazos y mecanismos a través de los cuales se receptorán los aportes de la ciudadanía."*

**Que**, el artículo 18 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos señala que: "Obligaciones de las entidades públicas. - Las entidades reguladas por esta Ley deberán cumplir, al menos, con las siguientes obligaciones:"

*"5) Implementar mecanismos, de preferencia electrónica, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente la Administración Pública."*



**Que**, el artículo 35 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos señala lo siguiente: *"De las sanciones.- Las servidoras o servidores públicos que incurran en una o más de las infracciones reguladas en el artículo anterior por una ocasión serán sancionados con la suspensión temporal sin goce de remuneración por hasta 5 días, por la máxima autoridad de la entidad, previo la aplicación del sumario administrativo de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público.*

*En caso de incurrir por una segunda ocasión en cualquiera de las infracciones descritas, se sancionará con la suspensión temporal sin goce de remuneración por hasta 15 días.*

*Si la servidora o servidor público reincide por tres ocasiones o más en el cometimiento de cualquiera de las infracciones, será sancionada con la suspensión temporal sin goce de remuneración por hasta 30 días.*

*En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor público.*

*La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso."*

**Que**, la disposición general tercera de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos señala que: *"La Contraloría General del Estado no podrá exigir que las entidades sujetas a su control cuenten con archivos físicos cuando la entidad tenga respaldo digital, electrónico o desmaterializado de los documentos o información que genera, constante en una sola unidad o en varias unidades de la entidad. Para efectos del ejercicio de control de la Contraloría, el archivo digital, electrónico o desmaterializado, tendrá el mismo valor jurídico que los archivos físicos, sin perjuicio de que se encuentre en una sola unidad o en varias de la entidad respectiva."*

**Que**, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala que: *"Difusión de la Información Pública. -"(...)*

*"f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción"*

**Que**, el artículo 1 literal d) de la Ley de Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual, determina que: *"La simplificación y la adopción de medios y tecnologías digitales en la prestación de servicios públicos y gestión de todo tipo de trámites administrativos (ante cualquier nivel del gobierno), judiciales o privados; impulsando el uso y apropiación de las mismas en los sectores productivos, academia y sociedad, fortaleciendo la innovación, desarrollo e investigación para dicha adopción y enfocada en potenciar el desarrollo de la economía digital en el país";*

**Que**, el artículo 4 de la Ley de Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual señala que: *"La Transformación Digital constituye el proceso continuo de adopción multimodal de tecnologías digitales que cambian fundamentalmente la forma en que los servicios*



*gubernamentales y del sector privado se idean, planifican, diseñan, implementan y operan, con el objeto de mejorar la eficiencia, seguridad, certeza, velocidad y calidad de los servicios, optimizando sus costos y mejorando las condiciones de transparencia de los procesos y actuaciones del Estado en su interrelación con los ciudadanos";*

**Que**, el artículo 6 de la Ley de Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual señala que: *"El Gobierno Digital es el uso estratégico de tecnologías digitales y datos en la Administración Pública, como parte integral de las estrategias de modernización de los gobiernos para crear valor público. El ecosistema de gobierno digital se encuentra compuesto por actores del sector público, sector privado, todos los niveles de gobierno y sociedad civil en general, quienes apoyan en la implementación de iniciativas y creación de servicios digitales. El Gobierno Digital se fundamenta en los pilares de la gobernanza de datos, interoperabilidad y seguridad digital"*

**Que**, el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos señala que: *"Efectos de la firma electrónica. - La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio"*

**Que**, el artículo 6 literal q) del Reglamento de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, señala que: *"Son atribuciones del Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites, las siguientes: Coordinar con el sector privado y la academia la identificación de trámites innecesarios en su relación con los usuarios, así como la progresiva simplificación y digitalización de sus servicios"*.

**Que**, el artículo 19 del Reglamento de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, señala que: *"El registro único de trámites administrativos constituye el principal componente del sistema único de información de trámites, en el cual deberán constar todos los trámites administrativos que los administrados llevan a cabo en las entidades y organismos de la Administración Pública"*

**Que**, el artículo 27 del Reglamento de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, señala que: *"Todas las entidades y organismos de la Administración Pública, deberán poner a disposición de la ciudadanía en general, en sus plataformas digitales, el listado de los trámites priorizados en los planes de simplificación de trámites, con el fin de receptor observaciones sobre la problemática y posibles soluciones para los trámites"*

**Que**, el artículo 36 del Reglamento de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, señala que: *"Para la implementación de los procesos de simplificación de trámites, las entidades y organismos de la Administración Pública deberán considerar, al menos los siguientes mecanismos de simplificación: literal d. Automatización y digitalización de los trámites"*.

**Que**, el artículo 38 de la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos señala que: *"la institución debe publicar la información de sus servicios, y garantizar el acceso a estos, por medio de canales virtuales; siempre y cuando se puedan prestar dichos servicios a través de medios electrónicos, sin perjuicio de su prestación presencial"*.



**Que**, la Norma de Control 410-13 Administración de soporte de tecnologías de información, de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, numeral 9, señala que: *"Implementación de mecanismos, de preferencia electrónicos o a través de aplicativos informáticos, que permita a los usuarios conocer el estado de los trámites administrativos que mantienen con la entidad."*

**Que**, la Norma de Control 410-01 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios, de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado señala que: *"Las entidades y organismos del sector público deben estar acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de la información y comunicaciones que aseguren la transparencia y el control, así como el involucramiento de la alta dirección, (...). La unidad de tecnologías de la información y comunicaciones estará posicionada dentro de la estructura organizacional de la entidad en un nivel que le permita efectuar las actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección y unidades usuarias; así como participar en la toma de decisiones de la organización y generar cambios de mejora tecnológica. (...). Las entidades u organismos del sector público, establecerán una estructura organizacional de tecnología de información y comunicación que refleje las necesidades institucionales, la cual debe ser revisada de forma periódica para ajustar las estrategias internas que permitan satisfacer los objetivos planteados y soporten los avances tecnológicos. Bajo este esquema se dispondrá como mínimo de áreas que cubran proyectos tecnológicos, infraestructura tecnológica, soporte interno y externo de ser el caso, así como, de seguridad de tecnologías de la información y comunicación. (...)"*

**Que**, la Norma de Control 410-02 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios, de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado señala que: *"La máxima autoridad de la entidad, cuando corresponda, instrumentará la creación de un Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que se encargue de coordinar los lineamientos, objetivos y alcance, para el desarrollo de proyectos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, asegurando que respondan a un criterio unificado para la ejecución de uno o varios de los procesos institucionales (de la cadena de valor). Para este propósito la máxima autoridad designará como integrantes del referido Comité a los responsables de las siguientes áreas o quien haga sus veces: talento humano, administrativa, planificación y gestión estratégica, comunicación social, tecnologías de la información, jurídica y agregadoras de valor"*

**Que**, la Norma de Control 410-14 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios, de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado señala que: *"Es necesario establecer un marco de trabajo de monitoreo y definir el alcance, la metodología y el proceso a seguir para monitorear la contribución y el impacto de tecnología de información en la entidad" (...)*

**Que**, la Norma de Control 410-15 Portal web, servicios telemáticos e intranet, de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado señala que: (...) *"La unidad de tecnologías de la información y comunicaciones, considerará el desarrollo de aplicaciones web y/o móviles que automatizen los procesos o trámites orientados al uso de instituciones y ciudadanos en general."*



**Que**, la Norma de Control 410-17 Firmas electrónicas, de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado señala que: *"Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios tecnológicos necesarios que permitan el uso de la firma electrónica de conformidad con el marco legal y la normativa relacionada que sea emitida por el organismo rector.*

*El uso de la firma electrónica en la administración pública se sujetará a las garantías, reconocimiento, efectos y validez señalados en estas disposiciones legales y la normativa relacionada para su aplicación.*

*Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público podrán utilizar su firma electrónica personal para el ejercicio y cumplimiento de las funciones inherentes al cargo público que ocupan y firmar archivos electrónicos y/o mensajes de datos.*

*Los aplicativos que incluyan firma electrónica dispondrán de mecanismos, reportes o métodos de consulta que faciliten la verificación de los archivos electrónicos o de los mensajes de datos firmados electrónicamente."*

**Que**, la Norma de Control 500-02 Canales de comunicación abiertos de las Normas de Control interno de la contraloría General del Estado señala que: (...) *"Las entidades que ofrezcan servicios en línea deberán publicar y mantener en su página web los horarios de operación de los sistemas en línea y de atención institucional, a fin de facilitar a los usuarios su acceso."*

**Que**, la Norma de Control 600 Seguimiento de las Normas de Control interno de la contraloría General del Estado señala que: "(...) *El seguimiento se efectúa en forma según la naturaleza y frecuencia de las operaciones en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también se puede combinar las dos modalidades."*

**Que**, el artículo 8 de la Norma Técnica de Regulación, Levantamiento de Trámites Administrativos, señala que: *"Procedimiento para la identificación de trámites administrativos*

- a) *Identificar preliminarmente los trámites.*
- b) *Realizar el levantamiento de trámites.*
- c) *Aplicar los criterios de identificación y validación de trámites administrativos.*
- d) *Publicarlos en la plataforma GOB.EC."*

**Que**, el artículo 4 de la Norma Técnica que Regula la Priorización y Simplificación de Trámites señala que: "(...) *Previo a la elaboración de su plan de simplificación de trámites institucional, las instituciones deberán contar con la medición de la encuesta de satisfacción de servicios de conformidad con lo determinado por el ente rector de trabajo. De no contar con la misma, deberán aplicar una encuesta en la que los administrados puedan demostrar su satisfacción*



o inconformidad con respecto a sus trámites, conforme el formato definido por el ente rector en simplificación de trámites."

**Que**, el numeral 5) del Libro Blanco de Territorios Digitales en Ecuador señala que: "El Modelo de Territorio Digital propuesto se enfoca en el servicio al ciudadano, considera Componentes Transversales (Infraestructura Tecnológica, Sistemas de Información y Normativa) y Ejes Fundamentales (Gobierno en Línea, Alistamiento Digital, Ejes Temáticos Esenciales y Ejes Productivos)".

**Que**, el numeral 6.8.11. Numeral 18 De la Política para la Transformación Digital del Ecuador 2022-2025 señala que la: "Transformación económica productiva hacia los Gobiernos Autónomos Descentralizados, establecer alianzas con los Gobiernos Autónomos Descentralizados para impulsar una transformación económica productiva a través de las TIC 's".

**Que**, el numeral 56 del Pilar 9 de la Agenda Transformación Digital 2022-2025 Ciudades Inteligentes y sostenibles señala que: "Fomentar el uso de tecnologías emergentes para la implementación de soluciones tecnológicas seguras y confiables que aporten a la identificación, gestión y mitigación de riesgos naturales y antrópicos".

**Que**, el numeral 57 del Pilar 9 de la Agenda Transformación Digital 2022-2025 Ciudades Inteligentes y sostenibles señala que: "Promover el aprovechamiento de las nuevas tecnologías, la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero, optimización del consumo de energía por capacidad de cómputo, la obsolescencia en recursos tecnológicos, residuos, movilidad sostenible, entre otras, que aporten al desarrollo sostenible".

**Que**, el numeral 58 del Pilar 10 de la Agenda Transformación Digital 2022-2025 Ciudades inteligentes y sostenibles señala lo siguiente: "Fomentar la construcción de ciudades inteligentes y sostenibles mediante la medición de indicadores que permitan conocer el nivel de madurez de ciudades inteligentes y sostenibles en el Ecuador".

**Que**, mediante memorando Nro. GADCL-ALCAL-2023-0623-M, de fecha 15 de agosto de 2023, la Máxima Autoridad convocó a los directores de las dependencias municipales para conformar el Comité de Gestión de Calidad de Servicios y Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga.

**Que**, con informe Nro. INF-DPD-2023-003, el 17 de agosto de 2023 se integró el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, en concordancia con la Norma Técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios, conforme al Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-011. Este comité, tiene la finalidad de promover la mejora continua y la innovación en los procesos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga en todas las etapas del levantamiento de información.

En ejercicio de la facultad normativa otorgada al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga, conforme lo dispuesto en el artículo 57, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), expide la siguiente:



**Latacunga**  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## ORDENANZA PARA LA SIMPLIFICACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA.

### CAPÍTULO I

#### DEL OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**Artículo 1. - Objeto.** - Esta ordenanza tiene por objeto establecer un conjunto de acciones necesarias para optimizar y simplificar procesos y trámites administrativos, así como el acceso a la información pública de los mismos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga, garantizando el derecho de la ciudadanía a una administración pública eficiente, transparente, eficaz y de calidad.

**Artículo 2. - Ámbito** - Las disposiciones de esta ordenanza son aplicables a todos los trámites administrativos realizados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga, así también para las Entidades Desconcentradas, Adscritas y Empresas Públicas.

**Artículo 3.- Principios.** - Tomando como referencia los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República del Ecuador, los trámites administrativos gestionados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga y en los demás Entes a los que se aplica esta ordenanza, se regirán por los siguientes principios:

- a) **Accesibilidad:** Asegura que todos los ciudadanos puedan acceder de manera ágil y sencilla a los trámites municipales, reduciendo brechas tecnológicas.
- b) **Calidad:** Grado en que los procesos y servicios municipales satisfacen de manera oportuna, accesible, eficiente y transparente las necesidades y expectativas de la ciudadanía, así como a mejorar continuamente los procesos para alcanzar niveles más altos de satisfacción.
- c) **Celeridad:** Busca que los trámites administrativos optimicen los tiempos de respuesta evitando demoras innecesarias, para garantizar que los ciudadanos reciban soluciones de manera oportuna.
- d) **Control Posterior:** Las servidoras y servidores públicos podrán realizar el control con posterioridad al otorgamiento de la autorización, permiso, certificado, título habilitante o cualquier otra actuación requerida, utilizando mecanismos de control declarativos. Si se determina que la información es incorrecta o no se cumplen los requisitos, podrán revocar la autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida hasta que se cumpla con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de sanciones. Este principio no limita la facultad de establecer controles previos, cuando sean necesarios, para garantizar la seguridad y salud de las personas.
- e) **Consolidación:** Busca consolidar las mejoras implementadas, asegurando que los procesos sean más eficientes y accesibles para los ciudadanos, al tiempo que promueve la estandarización y simplificación de procedimientos dentro de la administración municipal.



- f) **Eficiencia:** Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y tecnológicos disponibles para alcanzar los objetivos definidos en cada trámite administrativo, minimizando el tiempo y los costos involucrados.
- g) **Eficacia:** Garantizar que los trámites administrativos logren los resultados deseados, cumpliendo con los objetivos y metas establecidos, y atendiendo las necesidades de los ciudadanos.
- h) **Integración de tecnologías de la información:** Impulsa el uso de tecnologías digitales para agilizar y modernizar los trámites administrativos, mejorando la accesibilidad, eficiencia y transparencia en la interacción entre la ciudadanía y la administración municipal.
- i) **Interoperabilidad:** Garantizar la compatibilidad y la interconexión entre los diversos sistemas informáticos y bases de datos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga, así como con sistemas externos, con el fin de facilitar el intercambio de información y la integración de servicios.
- j) **Mejora continua:** Implementar un sistema de mejora continua que permita identificar y corregir las deficiencias en los procesos administrativos, así como incorporar nuevas tecnologías y mejores prácticas para optimizar los servicios.
- k) **No duplicidad:** Evitar la solicitud de la misma información en diferentes trámites o instancias, y eliminar los trámites redundantes o innecesarios, con el fin de reducir la carga administrativa, tanto para los ciudadanos, como para la institución.
- l) **Participación:** Garantizar que las decisiones y procedimientos se adapten a las necesidades reales de la ciudadanía, promoviendo la transparencia, el acceso a la información y la retroalimentación constante para optimizar los servicios públicos municipales.
- m) **Presunción de veracidad:** Este principio establece que la información y documentos presentados por los ciudadanos en los trámites administrativos se consideran verídicos y confiables, salvo prueba en contrario.
- n) **Pro-administrado e informalismo.** - En caso de duda, las normas serán interpretadas a favor de la o el administrado. Los derechos sustanciales de las y los administrados prevalecerán sobre los aspectos meramente formales, siempre y cuando estos puedan ser subsanados y no afecten derechos de terceros o el interés público, según lo determinado en la Constitución de la República.
- o) **Responsabilidad sobre la información:** Asegurar la precisión, confidencialidad y seguridad de los datos proporcionados, mientras que los usuarios deben asegurar que la información presentada sea verídica y completa.
- p) **Simplicidad:** Diseñar los trámites administrativos de manera clara y sencilla, con procesos definidos, no redundantes y que permitan brindar respuestas a la ciudadanía de forma oportuna.
- q) **Transparencia:** Promueve la claridad y apertura en todos los procesos administrativos que sean públicos, asegurando que la ciudadanía tenga acceso a la información sobre los trámites, requisitos, plazos que realiza la administración municipal.



**Artículo 4. – Definición de términos.** - Para la aplicación de esta ordenanza, se observarán los siguientes conceptos:

- a) **Administrado:** Persona natural o jurídica que se comunica con la administración pública municipal para cumplir con un requerimiento o solicitud para recibir un servicio, beneficio, resolución o solución a un asunto específico.
- b) **Automatización:** Sustitución del trabajo manual por sistemas que, de manera automática, ejecutan tareas, con el fin de agilizar y mejorar la precisión de los trámites, aprovechando las tecnologías de la información y comunicación (TIC).
- c) **Automatización parcial:** Es la implementación de sistemas tecnológicos para realizar de manera automática parte de tareas o procedimientos dentro de un proceso, mientras que otros aspectos del trámite se realiza manualmente.
- d) **Comité de Gestión de Calidad de Servicios:** Grupo multidisciplinario encargado de garantizar la mejora continua de los servicios de una institución, asegurando que cumplan con los estándares de calidad. Supervisan políticas de calidad, analizan encuestas de satisfacción y proponen acciones para optimizar los servicios, buscando siempre la eficiencia y la satisfacción de los usuarios.
- e) **Control ex ante y ex post:** El control ex ante busca prevenir posibles errores o irregularidades antes de que se inicie un trámite. El control ex post, por su parte, se enfoca en evaluar la eficacia y legalidad de los trámites una vez realizados, permitiendo la corrección posterior de fallos y la mejora continua de los procesos.
- f) **Declaración:** Manifestación formal de ciertos hechos o circunstancias, comprometiéndose a la veracidad de la información que proporciona, implica que quien la realiza asume la responsabilidad de la exactitud de lo dicho o lo presentado, con la posibilidad de enfrentar sanciones si se demuestra que la información es falsa. Las declaraciones se utilizan, entre otros, en procesos administrativos o financieros y son frecuentemente requeridas por autoridades o instituciones para confirmar la veracidad de ciertos datos antes de proceder con alguna acción o trámite.
- g) **Denuncia administrativa:** Es una notificación formal de un acto irregular, ilegal o contrario a la normativa en el ámbito administrativo, tiene la finalidad de alertar sobre una posible infracción y en algunos casos, iniciar una investigación para tomar las medidas correctivas correspondientes.
- h) **Digitalización de documentos:** procedimiento de convertir información en formato físico a un formato digital.
- i) **Fedatario Administrativo:** Tiene la atribución y responsabilidad de comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que le exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última, para su empleo en los procedimientos de la institución u organismo, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados como prueba. A tal efecto, sentará la razón respectiva de que la copia presentada corresponde al original que le ha sido presentado.

- j) **Queja:** Es una expresión de insatisfacción o descontento presentada por un ciudadano respecto a la calidad de los servicios, la atención recibida o los procedimientos administrativos. Las quejas no necesariamente implican una violación de la ley, sino que reflejan la percepción de deficiencias o errores en el trato o el proceso por parte de la administración pública. Su objetivo principal es señalar áreas de mejora en la gestión y promover una atención más eficiente.
- k) **Requisito:** Documento y/o condición que el ciudadano debe cumplir ante la administración como parte de un procedimiento administrativo.
- l) **Simplificación:** Es el proceso de hacer algo más sencillo, reduciendo su complejidad, eliminando pasos innecesarios o complicados y mejorando su eficiencia. En el contexto de trámites o procedimientos, puede implicar reducir requisitos, tiempos y barreras, facilitando su realización y comprensión.
- m) **Trámite administrativo:** Conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan los administrados 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.

## CAPÍTULO II

### DE LOS FINES DE LA SIMPLIFICACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN LA INSTITUCIÓN.

**Artículo 5.- De los fines de la ordenanza.** - La presente ordenanza tiene como objeto establecer un marco normativo para la simplificación, optimización y eficiencia de los trámites administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga, para generar una interacción ágil y clara con los ciudadanos, mejorando la gestión pública municipal, con el fin de:

- a) Establecer un mecanismo de trazabilidad de trámites administrativos que permita a los ciudadanos conocer el estado de sus requerimientos, promoviendo la transparencia en el proceso administrativo.
- b) Fomentar la capacitación continua a servidoras o servidores municipales, en buenas prácticas de atención al público, manejo de nuevas tecnologías y procedimientos simplificados para mejorar la calidad del servicio.
- c) Promover la participación ciudadana en la mejora continua de los procesos administrativos a través de mecanismos de retroalimentación y sugerencias que permitan identificar y corregir deficiencias.
- d) Promover la cultura de la mejora continua en los procesos administrativos, mediante el seguimiento y evaluación periódica de los procedimientos.
- e) Facilitar la implementación el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y plataformas digitales para la gestión de trámites en línea.



### CAPÍTULO III

DE LA METODOLOGÍA PARA LA SIMPLIFICACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

#### SECCIÓN I

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

**Artículo 6.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicios y Desarrollo Institucional.** - Se creará y conformará en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales. El comité será responsable de liderar la mejora continua e innovación de los procesos y servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga. Además, quien lo presida asumirá la función de articulador interdepartamental, con el propósito de promover y difundir esta práctica como una prioridad dentro de la gestión institucional.

**Artículo 7. - De los integrantes y responsables.** - El Comité de Gestión de Calidad de Servicios y Desarrollo Institucional estará integrado por:

a) Delegados permanentes, con voz y voto.

1. La Máxima Autoridad o su delegado permanente, quien presidirá y tendrá voto dirimente.
2. Delegado del Legislativo.
3. El/la directora/a de Planificación Institucional, o su delegado permanente.
4. El/la directora/a de Tecnologías de la Información y Comunicación, o su delegado permanente.
5. El/la Procurador/a Síndica/o, o su delegado permanente

b) Delegados no permanentes, con voz y voto.

1. El/la director/a de cada dependencia responsable del proceso o trámite administrativo objeto de simplificación.
2. El/la director/a financiero, cuando se trate de ingresos municipales.
3. El/la director/a Talento Humano.

La Máxima Autoridad o su delegado podrá invitar, de requerirlo, a representantes de otras entidades del sector público o privado, sociedad civil, academia y expertos en la materia, quienes participarán exclusivamente con derecho a voz, con el fin de fortalecer los procesos participativos y técnicos del Comité.



El Comité se reunirá de forma ordinaria al menos una vez cada semestre, y podrá convocar sesiones extraordinarias cuando lo solicite cualquiera de sus integrantes permanentes o no permanentes.

El/la Secretario/a General o Prosecretario/a actuará como secretario/a del Comité de Gestión de Calidad de Servicios y Desarrollo Institucional, siendo responsable de la custodia y archivo de la documentación física y digital generada, así como de certificar la autenticidad de los actos emitidos por dicho Comité.

**Artículo 8.- De las funciones del Comité de Gestión de Calidad de Servicios y Desarrollo Institucional.** - El Comité será responsable de impulsar la mejora continua de los procesos y servicios institucionales, así como la simplificación y optimización de los trámites administrativos, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas, normas entorno al mejoramiento de procesos y servicios y trámites administrativos.
- b) Monitorear el cumplimiento de las políticas locales, normas, procedimientos y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios, y trámites administrativos.
- c) Aprobar el Plan Municipal de Simplificación Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.
- d) Monitorear el avance del Plan Municipal de Simplificación Optimización y Eficiencia en Trámites Administrativos.
- e) Evaluar obligatoriamente los resultados de las políticas, normas, objetivos e indicadores que están vinculados al desempeño del Plan Municipal de Simplificación Optimización y Eficiencia en Trámites Administrativos.
- f) Impulsar la participación ciudadana con la finalidad que su aporte contribuya a la simplificación y optimización de procesos y servicios y trámites administrativos.
- g) Las demás que este instrumento normativo asigne.

## SECCIÓN II

### DE LA PLANIFICACIÓN, CREACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONAL.

**Artículo 9.- Del plan municipal de simplificación optimización y eficiencia en trámites administrativos.** - Es el instrumento metodológico que contiene estrategias y acciones diseñadas para mejorar la eficiencia y eficacia administrativa. Su finalidad principal es reducir la complejidad y los tiempos de respuesta de los trámites administrativos, optimizando procedimientos y promoviendo el uso de herramientas tecnológicas.

La Dirección de Planificación coordinará anualmente su elaboración y deberá contener como mínimo, los siguientes elementos:



- a) Definición de los objetivos, estrategias, metas, e indicadores para la simplificación de trámites administrativos a lograr dentro de un plazo determinado.
- b) Definición del cronograma de ejecución con sus responsables.
- c) Levantamiento de trámites administrativos en la institución: Se debe construir el Catálogo de Trámites Administrativos, el mismo que contiene campos como nombre del trámite, descripción, requisitos, horarios de atención, base legal, entre otros. El procedimiento para la identificación de trámites administrativos será el siguiente:
  - 1. Identificación preliminar de los trámites.
  - 2. Levantamiento de trámites administrativos entre la Dirección de Planificación Institucional y el/la Director/a o su delegado de cada dependencia responsable del proceso o trámite administrativo objeto de simplificación.
  - 3. Validar del Catálogo de Trámites Administrativos en el Comité de Gestión de Calidad de Servicios y Desarrollo Institucional.
  - 4. Aprobación del ejecutivo mediante resolución Administrativa
  - 5. Coordinación de la difusión en canales oficiales.
- d) Priorización anual de los trámites administrativos vigentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga, para lo cual seguirán los lineamientos establecidos en el artículo 11 de esta ordenanza.

**Artículo 10. - De la presentación del Plan Municipal de Simplificación Optimización y Eficiencia en Trámites Administrativos.** - Anualmente, el Comité de Gestión de Calidad de Servicios y Desarrollo Institucional, presentará al ejecutivo el Plan de Simplificación Optimización y Eficiencia en Trámites Administrativos Municipal, para su conocimiento y expedición.

Hasta el 15 de diciembre de cada año, se pondrá en conocimiento del legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga el Plan Municipal de Simplificación, Optimización y Eficiencia en Trámites Administrativos, así como su respectiva priorización.

**Artículo 11. - De la priorización para la simplificación de trámites administrativos.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga define como criterios de priorización para la elaboración del Plan Municipal de Simplificación Optimización y Eficiencia en Trámites Administrativos, los siguientes criterios:

- a) Diagnóstico económico de trámites administrativos.
- b) Demanda anual de los trámites.
- c) Número de quejas y denuncias asociadas a un trámite.
- d) Tiempo de respuesta a los trámites.



- e) Canal de atención.
- f) Volumen de devoluciones de los trámites.
- g) Trámites vinculados.
- h) Viabilidad jurídica.
- i) Viabilidad técnica.
- j) Relación con las competencias del GADMCL.
- k) Participación ciudadana.

**Artículo 12. - De las estrategias para la simplificación de procedimientos administrativos en la institución.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga tendrá en cuenta al menos una de las siguientes estrategias en la elaboración del Plan Municipal de Simplificación Optimización y Eficiencia en Trámites Administrativos:

- a) **Revisión de requisitos:** Implica la reducción de la cantidad de documentos o requisitos que el ciudadano debe presentar ante la institución.
- b) **Reingeniería o mejora de procesos:** Mejora de los procedimientos que afectan, de manera directa o indirecta, la simplificación del trámite.
- c) **Automatización y digitalización de los trámites:** Trámites administrativos digitalizados, parcialmente automatizados y/o automatizados: Implementación de sistemas informáticos especializados que garanticen las debidas seguridades para la gestión de los mismos.
- d) **Guillotina de trámites:** Consiste en eliminar trámites innecesarios o redundantes, simplificando los procesos administrativos, reduciendo la carga de trabajo y facilitando la interacción con la ciudadanía.
- e) **Balcón de servicios:** Es un sistema que centraliza todos los trámites y servicios en un solo punto de atención, priorizando la ventanilla única digital y, cuando sea necesario, ofreciendo atención física a grupos prioritarios. Esto facilita el acceso de los usuarios, agiliza los procedimientos y evita que deban recorrer diversas oficinas, lo que reduce los procesos y el tiempo requerido para completar su trámite.
- f) **Ampliación en la vigencia del producto otorgado como resultado del trámite:** Extensión del período de validez del producto entregado por trámite en caso de tenerlo.
- g) **Interoperabilidad:** Capacidad de diferentes sistemas y plataformas para comunicarse y compartir información de manera eficiente, lo que facilita la realización de trámites y procedimientos entre distintas instituciones o entidades.
- h) **Optimización de la calidad de los formularios:** Mejora de los formularios (físicos o digitales) mediante la reducción de sus campos o la transformación de formularios físicos a formatos digitales. Esta estrategia implica, al menos, una interacción presencial entre el administrado y la institución.



- i) **Reforma normativa:** Impulsar la actualización o modificación de ordenanzas, resoluciones, acuerdos o normativas existentes, con el fin de adaptarlas a nuevas necesidades, mejorar su eficacia y simplificar procedimientos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del presente instrumento normativo.

**Artículo 13. - De la creación de nuevos trámites administrativos en la institución.-** Para la creación de nuevos trámites administrativos el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga observará lo siguiente:

- a) La creación de nuevos trámites administrativos estará respaldada en una disposición de una normativa local, como una ley, un decreto ejecutivo o una ordenanza y guardará una relación directa con el servicio público o la finalidad que se pretende atender.

Excepcionalmente, podrán establecerse nuevos trámites sin observar lo anterior, siempre que se fundamente en la asignación de nuevas competencias otorgadas a la entidad mediante una ley, o como parte del proceso de descentralización de competencias, conforme a la regulación que emita el ente rector de simplificación de trámites para tal efecto.

- b) Todo trámite nuevo que se implemente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga, a partir de la promulgación de esta ordenanza, deberá poder gestionarse en línea y de manera presencial cuando el caso lo amerite.
- c) Se puede crear un trámite a partir de la eliminación de uno o más trámites que sean redundantes, de tal forma que se simplifiquen procesos administrativos.
- d) En el caso de asumir una nueva competencia, los entes a los que aplica este instrumento jurídico crearán los trámites que se requieran para el ejercicio de la competencia.
- e) El Comité de Gestión de Calidad de Servicios y Desarrollo Institucional, cada vez que se cree un nuevo trámite, coordinará con la Dirección de Comunicación para que el usuario tenga acceso a guías, como videos y otros recursos necesarios. De esta manera, se asegurará que el usuario esté capacitado y sepa cómo realizar el trámite de forma adecuada.

**Artículo 14. - De las medidas para la simplificación y optimización de trámites administrativos.**

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga, con el fin de mejorar la eficiencia, accesibilidad y transparencia de la gestión pública, adoptará medidas para simplificar y optimizar los trámites administrativos, promoviendo la utilización de plataformas digitales que permitan a los ciudadanos realizar sus gestiones de manera rápida y eficiente. Para la simplificación se tomará en cuenta las siguientes medidas:

- a) Eliminar trámites y/o requisitos innecesarios que generen re procesos, duplicidades, cargas innecesarias a los ciudadanos, que aumenten los costos operativos de la administración institucional, que disminuyan su eficiencia.
- b) Asegurar que los requisitos sean únicamente los esenciales para dar respuesta oportuna a los requerimientos de la ciudadanía, y permitan realizar un control de manera adecuada.



- c) Mejorar los procedimientos internos y modificar los trámites, si es necesario, de manera que se facilite la interacción para los ciudadanos como para las servidoras o servidores municipales.
- d) Eliminar las interpretaciones de los funcionarios municipales que no faciliten la simplificación y optimización de trámites administrativos.

### SECCIÓN III

#### DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 15.- De la responsabilidad de los fedatarios administrativos.** - Una vez nombrados los fedatarios por parte del ejecutivo, tendrán la siguiente responsabilidad:

Certificar la fidelidad del documento que se presente por parte del administrado tanto en formato físico como digital (incluyendo audio o vídeo). Para esto previamente cotejará el documento original y la copia.

**Artículo 16.- De los actos declarativos que realicen en la gestión de trámites administrativos.** - El administrado que presente o manifieste formalmente ciertos hechos o circunstancias, se compromete a la veracidad de la información que proporciona, asume la responsabilidad de la exactitud de lo dicho o lo presentado, con la posibilidad de enfrentar sanciones si se demuestra que la información es falsa.

El Municipio, a través de los mecanismos de verificación disponibles, confirmará los datos y hechos aportados por los administrados que se ajusten a la realidad, exigiendo, en caso de duda o falta de claridad, la presentación de documentación adicional que acredite la veracidad de la información.

**Artículo 17.- Del control preventivo y posterior.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga realizará el control de la veracidad de la información tanto de manera preventiva (ex ante), como posterior (ex post), a la realización de los trámites administrativos.

- a) Control preventivo (ex ante): Antes de la gestión de cualquier solicitud administrativa, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga llevará a cabo un proceso de validación de los datos presentados por los administrados, utilizando fuentes externas, bases de datos públicas o la verificación directa con los interesados. La administración podrá solicitar aclaraciones si se detectan inconsistencias.
- b) Control posterior (ex post): Tras la finalización del trámite, el Municipio podrá realizar controles o revisiones aleatorias para verificar la autenticidad de la información proporcionada. En caso de detectar falsificación de documentos o datos, se procederá a rechazar o podrán revocar la autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida incluyendo la nulidad del acto administrativo y otras medidas pertinentes.



El control será realizado de manera transparente, respetando los derechos de los ciudadanos, y garantizando que los procedimientos administrativos no se vean afectados por informaciones incorrectas o manipuladas.

**Artículo 18.- De la firma electrónica.** - En todos los procedimientos o trámites administrativos la firma electrónica tendrá la misma validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita.

**Artículo 19.- De los documentos electrónicos.** - Los formularios y documentos pre impresos podrán ser generados a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos y tendrán la misma validez que los documentos impresos, siempre que se asegure su autenticidad, integridad, conservación y medidas de seguridad informática necesarias para su emisión.

**Artículo 20.- De la presentación de documentos para la gestión de trámites administrativos.** - Todo solicitante de un trámite administrativo presentará la documentación requerida conforme a los requisitos establecidos en el Catálogo de Trámites Administrativos. Los documentos serán entregados en formato digital, salvo en los casos de excepción en los que se indique la presentación en formato físico. Estos documentos deben cumplir con los estándares de autenticidad, claridad y legibilidad.

La administración pondrá a disposición de la ciudadanía información detallada sobre los trámites administrativos a través de las plataformas digitales oficiales que se implementen.

**Artículo 21.- De la verificación de documentos para la recepción los trámites administrativos.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga llevará a cabo un procedimiento de verificación de los documentos presentados por los solicitantes de forma virtual o presencial. Esta verificación tiene como objetivo garantizar que la información suministrada sea auténtica, completa y conforme a lo indicado en el Catálogo de Trámites Administrativos de la institución, la verificación incluirá:

- a) Validación de información y requisitos de fuentes internas: Consistirá en la revisión de la documentación presentada contra las bases de datos y fuentes disponibles dentro del municipio o mediante las bases de datos públicas correspondientes.
- b) Verificación de información y requisitos de fuentes externas: En caso de ser necesario, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga podrá recurrir a fuentes externas o solicitar la validación de los documentos ante las entidades competentes, como instituciones públicas o privadas que puedan aportar información adicional para confirmar la veracidad de los documentos presentados.

## CAPÍTULO IV

### DE LA SISTEMATIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

**Artículo 22.- De la digitalización de trámites administrativos.** - La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación impulsará la digitalización de todos los trámites administrativos, en coordinación con las diferentes dependencias municipales. Los procedimientos de solicitud



de documentación, validación y posterior emisión de resoluciones o permisos, se recibirán a través de una plataforma de trámites administrativos, lo que permitirá optimizar el tiempo de atención y el control respectivo.

**Artículo 23.- De la plataforma de trámites administrativos en línea.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga implementará y mantendrá una plataforma digital para la realización de trámites administrativos en línea. Esta plataforma será accesible a través de internet y permitirá a los ciudadanos realizar solicitudes, pagar tasas, presentar documentos, consultar el estado de los trámites y recibir notificaciones electrónicas sobre el avance de sus solicitudes. La plataforma se actualizará constantemente para incluir nuevos trámites y mejorar su funcionalidad.

Se debe asegurar que la atención de trámites guarde un orden de atención tomando en cuenta la fecha de ingreso. Adicional debe facilitar el control de: calidad, productividad y estado de los trámites.

**Artículo 24.- De la Interoperabilidad con otras entidades públicas.** - La plataforma de trámites administrativos será interoperable con plataformas externas de la institución como del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, instituciones públicas o privadas, entidades desconcentradas, Adscritas y Empresas Públicas. Esto permitirá que la información de los ciudadanos sea verificada y validada en tiempo real sin la necesidad de solicitar documentos adicionales.

**Artículo 25.- De la seguridad de la información y protección de datos personales.** - La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, garantizará la seguridad de la información que se maneje en la plataforma digital, cumpliendo con los estándares de seguridad informática. Toda la información entregada por los ciudadanos será tratada con integridad, confidencialidad y disponibilidad, que será utilizada exclusivamente para los fines establecidos en los trámites administrativos.

## CAPÍTULO V

### DE LAS PROHIBICIONES PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

**Artículo 26.- De las prohibiciones para la gestión de los trámites administrativos en la institución.** - Queda expresamente prohibido para las entidades reguladas por esta ordenanza.

- a) **Exigir documentos o información innecesaria:** Las servidoras o servidores públicos no podrán exigir documentos que no sean estrictamente necesarios para la tramitación administrativos, que no estén relacionados con su finalidad o que no sean requeridos por la normativa aplicable. Asimismo, no podrán solicitar copias de documentos como cédulas de identidad, certificados de votación, títulos académicos u otros si esa información ya está registrada y accesible en las bases de datos del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos o entidades públicas.



- b) **Obstaculizar el acceso a la información pública:** Queda prohibido negar o restringir el acceso a la información pública, salvo en los casos en los que la ley disponga lo contrario por razones de seguridad, privacidad o protección de datos.
- c) **Inadmitir el ingreso de trámites administrativos:** Los trámites administrativos no podrán ser inadmitidas o rechazadas debido a errores menores en aspectos como citas incorrectas, errores de ortografía.
- d) **Discriminación en el trato a los ciudadanos:** Queda prohibido discriminar a los ciudadanos en función de su origen, género, etnia, edad, orientación sexual, creencias, entre otras características personales, a la hora de tramitar sus requerimientos o brindarles atención, en cualquier modalidad de atención.
- e) **Retrasar injustificadamente la resolución y/o atención de trámites administrativos:** Queda prohibido retrasar de manera injustificada la resolución de trámites administrativos, causando perjuicio a los ciudadanos. Las servidoras o servidores públicos deberán asegurar y publicar plazos razonables y notificar oportunamente cualquier demora.
- f) **Incumplir los horarios de atención:** Las servidoras o servidores públicos no podrán incumplir los horarios de atención al usuario establecidos en el Catálogo de Trámites Administrativos, cuando no sea posible cumplir con los horarios de atención establecidos, se informará a la ciudadanía con suficiente antelación mediante los medios oficiales.
- g) **Exigir pagos no contemplados en la normativa:** Las servidoras o servidores públicos no podrán exigir pagos, tarifas o cualquier tipo de contraprestación que no esté estipulada de manera expresa en un instrumento jurídico de la localidad.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS SANCIONES

**Artículo 27.-De las sanciones.-** Las servidoras o servidores públicos que incurran en una o más restricciones señaladas en el artículo anterior, así como en las infracciones previstas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos (LOOETA), seguirán el debido proceso según lo determine la Dirección de Talento Humano, y serán sancionados conforme a lo establecido el Artículo 35 de la misma Ley, así como las demás sanciones que contemple la normativa vigente.

## CAPÍTULO VII

### DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Artículo 28.- Del canal digital de preguntas, sugerencias, solicitud de información, felicitación, quejas y denuncias administrativas.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga pondrá a disposición de la ciudadanía un formulario accesible, mediante el cual los ciudadanos ingresarán preguntas, sugerencias, solicitudes de información, felicitaciones, quejas y denuncias administrativas. Este formulario tiene como objetivo fortalecer la interacción con la población, promoviendo la transparencia y la mejora continua en los servicios públicos, permitiendo que las inquietudes y propuestas de los ciudadanos sean



atendidas de manera eficiente y oportuna, contribuyendo así a una gestión más efectiva y cercana a las necesidades de la ciudadanía.

**Artículo 29.- De la publicación de trámites optimizados.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga publicará de manera clara y accesible, tanto en su página web como en otros canales oficiales, la lista de trámites administrativos simplificados. Asimismo, se asegura que la información sobre los trámites se mantenga actualizada periódicamente.

## CAPÍTULO VIII

### DEL MONITOREO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA.

**Artículo 30. - Del seguimiento y evaluación al Plan Municipal de Simplificación, Optimización y Eficiencia en Trámites Administrativos.** - Se asigna a la Dirección de Planificación Institucional la responsabilidad, realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Municipal de Simplificación, Optimización y Eficiencia en Trámites Administrativos, así como de las acciones del Comité.

La Máxima Autoridad el Ejecutivo Municipal informará al ente rector de simplificación de trámites administrativos relacionados con el cumplimiento y ejecución del Plan, de acuerdo con las condiciones y plazos que se establezcan.

**Artículo 31.- De los indicadores de desempeño para el seguimiento y evaluación.** - Se establecerán indicadores de desempeño para evaluar el tiempo de resolución de trámites, la satisfacción de los usuarios y el cumplimiento de las normativas. Estos indicadores incluirán:

- a) Tiempo promedio de respuesta de trámites administrativos.
- b) Nivel satisfacción de los usuarios externos.

**Artículo 32.- De los informes periódicos.** - De acuerdo con lo establecido en la Norma de Control Interno 600-02 de la Contraloría General del Estado, las evaluaciones sobre el avance y cumplimiento del Plan Municipal de Simplificación, Optimización y Eficiencia en Trámites Administrativos se realizará semestralmente. El objetivo de esta evaluación es proponer las mejoras necesarias en el tiempo oportuno.

**Artículo 33.- De la mejora continua de los procesos y servicios.** - Con referencia a lo establecido en la Norma Técnica para la mejora continua e innovación de procesos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga, se implementará la mejora continua en los procesos, conforme el siguiente ciclo:

- a) Priorización y selección: Planificar.
- b) Implementación, Operación: Hacer.
- c) Control y Evaluación: Verificar.



d) Análisis y mejoramiento: Actuar.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**DISPOSICIÓN PRIMERA.** - Los trámites administrativos que se encuentren en curso, bajo las disposiciones Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga, podrán continuar conforme a las normativas previas hasta su conclusión.

**DISPOSICIÓN SEGUNDA.** - La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación liderará la implementación progresiva de nuevas herramientas tecnológicas para optimizar los trámites administrativos. Esto incluirá la digitalización de trámites, plataformas administrativas, firma electrónica, normativa de gestión documental y archivo, y medidas de seguridad informática.

**DISPOSICIÓN TERCERA.** - La Dirección de Planificación Institucional coordinará con las demás dependencias municipales la actualización y publicación del Catálogo de Trámites Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga. Este catálogo estará disponible en la página institucional, garantizando su actualización oportuna, o cuando se introduzcan modificaciones relevantes en los procesos administrativos.

**DISPOSICIÓN CUARTA.** - La Dirección de Comunicación Social trabajará en conjunto con el Comité de Gestión de Calidad de Servicios y Desarrollo Institucional para desarrollar material de campaña educomunicacional, con el fin de capacitar al usuario sobre cómo realizar sus trámites en línea de manera efectiva, una vez formalizado el Catálogo de Trámites Administrativos.

**DISPOSICIÓN QUINTA.** - Las dependencias encargadas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga de gestionar trámites administrativos, los recibirán de forma directa por medios digitales o físicos.

La Secretaría General, gestionará únicamente requerimientos que no estén incluidos en el catálogo de trámites administrativos, salvo aquellos que la norma exija.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**DISPOSICIÓN PRIMERA.** - En un plazo de 90 días, la Dirección de Talento Humano incorporará en la normativa de régimen disciplinario, las sanciones establecidas en la presente ordenanza.

**DISPOSICIÓN SEGUNDA.** - Tomando en cuenta los cambios derivados en los procesos de simplificación de trámites administrativos, en un plazo de 90 días, la Dirección de Talento Humano reformará el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga.

Incorporará dentro de las atribuciones de la Dirección de Planificación Institucional la siguiente:



"Elaborar informes estadísticos relacionados con las competencias municipales y el control de los servicios que presta la institución."

Como resultado de esta atribución, la Unidad de Seguimiento y Evaluación será la responsable de generar los respectivos informes estadísticos que respalden la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

**DISPOSICIÓN TERCERA.** - En un plazo de 90 días, la Secretaría General y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación elaborarán y presentarán un reglamento que establezca el procedimiento para el acceso a los registros, archivos digitales y documentos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

**DISPOSICIÓN CUARTA.** - En un plazo de 90 días, la Procuraduría Síndica elaborará el reglamento para sancionar la falsedad en actos declarativos, garantizando el respeto al debido proceso y en conformidad con la normativa legal vigente.

**DISPOSICIÓN QUINTA.** - En un plazo de 90 días, los procesos desconcentrados, las entidades adscritas y las empresas públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga presentarán un proyecto para implementar progresivamente la presente normativa, adoptando las medidas necesarias para la mejora continua de los procesos, servicios y trámites administrativos.

**DISPOSICIÓN SEXTA.** - En el plazo de 90 días la Secretaría General establecerá el procedimiento detallado para la designación, funciones y control de los fedatarios, garantizando la transparencia, eficiencia y accesibilidad en los trámites administrativos municipales.

#### **DISPOSICIONES REFORMATORIAS**

**DISPOSICIÓN PRIMERA.** - Refórmese los artículos 3 y 9 de la Ordenanza Municipal para los Servicios de Alcantarillado:

Art. 3, "(...) *la respectiva solicitud en formulario oficial, el que contendrá los siguientes datos: a) Nombre del propietario, b) Calle, número y transversales de la casa o propiedad, c) Descripción de los servicios que se derivan de la conexión solicitada.*"; por el "Art. 3.- (...) *los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos.*"

Art. 9, "(...) *las Direcciones de Obras Públicas o de Servicios Públicos exigirá los siguientes requisitos, previo estudio o informe favorable de su Departamento Técnico: a) Los diámetros de las tuberías a extenderse serán determinadas por cálculos técnicos que garanticen buen servicio de acuerdo con el futuro desarrollo urbanístico. b) Que el o los solicitantes construyan a su cargo o hayan suscrito el documento correspondiente y cancelado por adelantado el costo de las prolongaciones de acuerdo a presupuesto elaborado por la Municipalidad, según*



el número de usuarios."; por el "Art. 9.- (...) presentaran los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

**DISPOSICIÓN SEGUNDA.** – Refórmese el artículo 3 de la Ordenanza Municipal para el servicio de Agua Potable en el cantón Latacunga:

Art. 3, "(...) la respectiva solicitud en formulario oficial, el que contendrá los siguientes datos: a.- Nombre del inmueble o predio; b.- Calle, número y transversales de la casa o propiedad; c.- Número de llaves a instalarse, de acuerdo a los planos hidráulico - sanitario; d.- Descripción de los servicios que se suministrarán de la conexión solicitada; e.- Justificación de la necesidad del servicio de agua potable; y, f.- Otros que creyere conveniente la Dirección de Servicios Públicos y que deberán constar en el respectivo reglamento."; por el "Art. 3.- (...) los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos".

**DISPOSICIÓN TERCERA.** - Refórmese los artículos 1, 2, 3 y 4 de la Ordenanza que reglamenta la tarifa, costo por hora y utilización del vehículo hidrosuccionador, hidrocleaner de propiedad del GAD Municipal de Latacunga:

Art. 1, "(...) del señor Alcalde. El Primer Personero Municipal (...)"; por el "Art. 1.- (...) de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento. La Dirección de Agua Potable y Saneamiento, (...)".

Art. 2, "(...) al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga la utilización del vehículo al cual se refiere la presente ordenanza; previo el pago de la tasa correspondiente."; por el "Art. 2.- (...) a la Dirección de Agua Potable y Saneamiento la utilización del vehículo al cual se refiere la presente ordenanza, de acuerdo a los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

Art. 3, "El señor Alcalde, previo a resolver la conveniencia o no de facilitar el uso del vehículo, dispondrá a la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado (EPMAPAL), emita el informe técnico sobre la factibilidad de realizar el mantenimiento requerido; observando en primera instancia, la disponibilidad del GAD Municipal para satisfacer la petición presentada por el usuario; el mismo que se lo realizará en un tiempo no menor a 10 días ni mayor a 15 días, excepto en casos emergentes; dicho plazo deberá constar en el informe al cual se refiere el presente artículo."; por el "Art. 3.- La Dirección de Agua Potable y Saneamiento, previo a autorizar el uso del vehículo, observará en primera instancia, la disponibilidad del mismo, para satisfacer la petición presentada por el usuario, de acuerdo a los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

Art. 4, "Los interesados en el uso del vehículo hidrosuccionador hidrocleaner, acompañará a la solicitud copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación, de ser el caso; la petición deberá realizarse en especie valorada emitida por este GAD Municipal. Una vez que el informe técnico, establezca la factibilidad de intervenir con el vehículo hidrosuccionador hidrocleaner y se cuente con la autorización del señor Alcalde; se dispondrá el pago de la tasa pertinente;



**Latacunga**  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

para lo cual la Dirección Financiera emitirá los títulos correspondientes, que se enviarán a la Tesorería Municipal para el pago; sin cuya presentación no se realizarán los trabajos solicitados. En caso de ser persona jurídica o sociedad: Se adjuntará a la solicitud copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del representante legal, de ser del caso; así como del nombramiento pertinente mediante el cual se justifique la calidad en la que comparece. Cumplidos estos requisitos, el vehículo se trasladará hasta el lugar en donde se requiera el servicio."; por el "Art. 4.- Una vez ejecutado el trabajo, la Dirección de Agua Potable y Saneamiento emitirá un informe técnico que servirá como base para la determinación del valor correspondiente al pago de la tasa respectiva."

**DISPOSICIÓN CUARTA.** - Refórmese el artículo 8 de la Ordenanza para la descontaminación y protección de los ríos y afluentes hídricos del cantón Latacunga:

Art. 8, "(...) para lo que entregará: a) Copia certificada de la licencia ambiental y plan de manejo; b) El informe técnico demostrativo con los análisis de laboratorios acreditados a nivel nacional de muestras de vertidos o descargas líquidas, de acuerdo a la normativa ambiental vigente."; por el "Art. 8.- (...) para lo cual entregará los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos. (...)"

**DISPOSICIÓN QUINTA.** - Refórmese los artículos 26, 29, 44, 57, 59, 66, 74, 80, 85 y Disposición Transitoria de la Ordenanza por medio de la cual el GAD municipal del cantón Latacunga, asume e implementa la competencia de regulación, autorización y control de la explotación de materiales áridos y pétreos en lechos de ríos, lagos, lagunas y canteras, en el cantón Latacunga:

Art. 26, "(...) Los mencionados contratos de operación minera notariados deberán ser registrados en la Dirección de Ambiente; además para el inicio de ejecución de actividades mineras deberán contar con la respectiva autorización municipal, para lo cual deberán observar los requisitos determinados en el Título IV, Capítulo I, Sección Segunda de la presente Ordenanza en lo que fuere pertinente."; por el "Art. 26.- (...) Los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de este trámite se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

Art. 29, "(...) una solicitud dirigida al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, con los siguientes requisitos: 1. Nombres y apellidos completos, copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación y domicilio del solicitante. En caso de personas jurídicas: nombre de la empresa, razón social o denominación, copia actualizada del RUC, nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente, copia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita; o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica o sus reformas; 2. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga. 3. Certificación de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Planificación; 4. Certificado de gravámenes debidamente actualizado, emitido por el Registro de la Propiedad Municipal, del que se desprenda la propiedad del terreno, donde se pretende realizar las labores mineras, superficie que debe coincidir con la superficie solicitada; 5. Si el inmueble en que se va a realizar las actividades mineras no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario de terreno para el uso de su predio para una concesión, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento



debidamente legalizado; dicha autorización o contrato debe tener una duración de hasta veinticinco (25) años, que es plazo efectivo de la concesión; 6. Plan de pre-factibilidad de actividades mineras para materiales áridos y pétreos; que contendrá la acreditación de solvencia técnica, económica, montos de inversión, plazos para el desarrollo de actividades de explotación y procesamiento; 7. Denominación del área materia de la solicitud, ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial y número de hectáreas mineras solicitadas; 8. Coordenadas catastrales, cuyos valores numéricos serán siempre múltiples de cien tanto para las X como para las Y del punto de partida y de los demás vértices del polígono del área, de acuerdo con lo señalado en el artículo 12 de la Ley vigente; además en el sistema PSAD 56 y su transformación al sistema WGS 84 o SIRGAS; además el solicitante deberá entregar de dicha área en escala 1:5000 un archivo digital en formato compatible con el software digital (SHAPE) en el que se identifiquen los cursos de agua, vías de acceso, centros poblados, etc. de ser posible con sus respectivas coordenadas 9. Declaración juramentada de: asumir la obligación de obtener la respectiva licencia ambiental y dar cumplimiento a las obligaciones generadas de esta; cumplir las obligaciones económicas, técnicas y sociales contempladas en la Ley de Minería y demás normativa aplicable y de no hallarse incurso en las inhabilidades previstas en el artículo 20 de la Ley de Minería y el artículo 153 de la Constitución de la República del Ecuador; además de declarar que no es titular de permisos de minería artesanal a nivel nacional y que no ha ingresado trámites de minería artesanal en otros Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales del país; 10. Comprobante de pago por derecho a trámite; 11. Nombre del Asesor Técnico, geólogo, ingeniero geólogo o ingeniero en minas, así como del abogado patrocinador del peticionario y del consultor ambiental calificado por el Ministerio del Ambiente, técnico minero y ambiental que deberán estar debidamente registrados en la Dirección de Ambiente; 12. En caso de que el peticionario sea un condominio, cooperativas y asociaciones deberán acompañar la escritura pública en la que se designe un procurador común; 13. Lugar donde habrá de notificarse al peticionario; y, 14. Firmas del peticionario, asesor técnico, consultor ambiental y del abogado patrocinador. La solicitud y los requisitos antes indicados serán presentados ante la Municipalidad para dar inicio a su proceso para la explotación de Áridos y Pétreos, dichos documentos serán puestos en conocimiento de la Dirección Ambiente, quien a través de la Jefatura de Control Ambiental sustanciará el proceso correspondiente."; por el "Art. 29.- (...) los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

Art. 44, "(...) una solicitud dirigida a la máxima autoridad municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, adjuntando los siguientes requisitos: 1. Nombres y apellidos completos, copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación y domicilio del solicitante. En caso de asociaciones, nombre de la sociedad, copia actualizada del RUC, nombramiento del representante legal, copia certificada del acta por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica o sus reformas; 2. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga; 3. Certificación de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Planificación; 4. Certificado de gravámenes debidamente actualizado, emitido por el Registro de la Propiedad Municipal, del que se desprenda la propiedad del terreno, donde se pretende realizar las labores mineras, superficie útil que coincida con la superficie solicitada; 5. Si el inmueble en que se va a realizar la explotación no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización del propietario de terreno para el uso de su predio para realizar labores de minería artesanal, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente legalizado; dicha autorización o



contrato debe tener una duración de diez (10) años, que es plazo efectivo del permiso de minería artesanal; 6. Plan de trabajo de actividades mineras artesanales que contendrá montos de inversión, métodos y técnicas a ser utilizados, maquinaria y equipos de capacidades limitadas de acuerdo a las características propias de la minería artesanal; 7. Denominación del área materia de la solicitud, ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial y número de hectáreas mineras que la integran, las que se coordinarán con lo establecido en la Ley de Minería; 8. Coordenadas catastrales, cuyos valores numéricos serán siempre múltiplos de cien (100), tanto X como para las Y del punto de partida y de los demás vértices del polígono del área, de acuerdo con lo señalado en el artículo 11 de la Ley de Minería en sistema de referencia geodésico oficial en el sistema WGS 84 o SIRGAS; además se presentará un plano de ubicación de la solicitud a escala 1:5000 con curvas de nivel a 5 metros en formato físico y digital (SHAPE) en el que se identifiquen las construcciones existentes, especialmente de tipo civil, que se encuentren ubicadas en el área de la solicitud o en una franja no menor a 200 metros al perímetro del área propuesta de explotación minera. Este plano estará georreferenciado y elaborado al perímetro en un sistema de referencia oficial, y debe contener información precisa y completa, debiendo estar al pie del plano constar las firmas del peticionario y del profesional técnico responsable 9. Declaración juramentada de no hallarse incurso en las inhabilidades previstas en el Art. 20 de la Ley de Minería y el Art. 153 de la Constitución de la República del Ecuador; además de declarar que no es titular de permisos de minería artesanal a nivel nacional y que no ha ingresado trámites de minería artesanal en otros Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales del país; 10. Nombre del Asesor Técnico, geólogo, ingeniero geólogo o ingeniero en minas y la referencia de su título profesional, que deberán estar debidamente registrados en la Dirección de Ambiente; y, 11. Lugar donde habrá de notificarse al peticionario, casilla judicial y/o correo electrónico; firmas del peticionario; asesor técnico; y del Abogado de ser pertinente. Los requisitos antes indicados serán puestos en conocimiento de la Dirección Ambiente, quien a través de la Jefatura de Control Ambiental sustanciará el proceso correspondiente."; por el "Art. 44.- (...) de acuerdo con los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

Art. 57 "(...) una solicitud dirigida al señor Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, con los siguientes requisitos: 1. Nombres y apellidos completos, copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC; y, domicilio del solicitante. En caso de personas jurídicas: nombre de la empresa, razón social o denominación, copia actualizada del RUC, nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente, copia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita; o del acta por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica o sus reformas; 2. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga; 3. Certificación de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Planificación; 4. Certificado de gravámenes debidamente actualizado, emitido por el Registro de la Propiedad Municipal, del que se desprenda la propiedad del terreno, donde se pretende instalar la planta de procesamiento o contrato de arrendamiento del terreno donde va a funcionar la planta; 5. Memoria Técnica del Proyecto de factibilidad de la instalación de planta de procesamiento de materiales áridos y pétreos; que contendrá la acreditación de solvencia técnica, económica, montos de inversión, plazos para el desarrollo de actividades procesamiento; 6. Licencia Ambiental debidamente Aprobada por la autoridad ambiental competente; 7. Certificado de la Secretaría del Agua, que autorice el uso de aguas en los



procesos de procesamiento de materiales áridos y pétreos, de ser pertinente; 8. Denominación de la planta de procesamiento, ubicación, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial; 9. Coordenadas catastrales en el sistema WGS 84; además de un plano topográfico del área solicitado a escala 1:5000 con curvas de nivel a 5 metros, en el que se identifiquen las construcciones existentes vecinas al área minera, las cuales solamente podrán encontrarse dentro de la franja de influencia directa de cien (100) hasta doscientos (200) metros al perímetro de aquella; y a una distancia no menor a quinientos metros (500) dentro del área de influencia indirecta al perímetro. En el plano constarán las firmas del peticionario y del profesional técnico responsable; 10. Comprobante de pago por derecho a renovación; 11. Nombre del Asesor Técnico, geólogo, ingeniero en minas o a fin, así como del correo electrónico del peticionario y la referencia de su título profesional. 12. Lugar donde habrá de notificarse al peticionario; y, 13. Firmas del peticionario, asesor técnico y del abogado patrocinador. Los requisitos antes indicados serán puestos en conocimiento de la Dirección Ambiente, quien a través de la Jefatura de Control Ambiental sustanciará el proceso correspondiente."; por el "Art. 57.- (...) los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

Art. 59, "(...) una solicitud dirigida al Señor Alcalde o Señora Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, con la finalidad de que se le renueve la autorización de procesamiento y acompañara los siguientes requisitos: 1. Nombres y apellidos completos, copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del titular de la planta si es persona natural. En caso de personas jurídicas: nombre de la empresa, razón social o denominación, copia actualizada del RUC, nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente; 2. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga; 3. Certificación de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Planificación; 4. Certificado de seguimiento y control de la Dirección de Ambiente, en el que se evidencie el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental; 5. Certificado de la Secretaría del Agua, que complementa si es pertinente; 6. Denominación de la planta de procesamiento, ubicación de la planta, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial; 7. Comprobante de pago por derecho a trámite; 8. Nombre del Asesor Técnico, ingeniero industrial, ingeniero en minas o a fin, así como del abogado patrocinador del peticionario y la referencia de su título profesional; 9. Lugar donde habrá de notificarse al peticionario; y, 10. Firmas del peticionario, asesor técnico y del abogado patrocinador."; por el "Art. 59.- (...) los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

Art. 66, "(...), ante el Señor Alcalde o la Señora Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, la solicitud a fin de que se le autorice el inicio de ejecución de actividades mineras, a la que deberá acompañar los siguientes requisitos: 1. Copias del título de la concesión minera o permiso de minería artesanal, autorización del Libre Aprovechamiento de Materiales de Construcción para obra pública, debidamente protocolizada e inscrita en el Registro Minero a cargo de la Agencia de Regulación y Control Minero, el que corresponda para cada caso; 2. En caso de que el titular del derecho sea una persona natural, copia de la cédula de identidad y certificado de votación; para personas jurídicas públicas o privadas el nombramiento del Representante legal; 3. Copia del Registro Único de Contribuyentes o Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano, con la actividad económica afín a la minería, según corresponda para el caso



**Latacunga**  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

de concesionarios mineros y los mineros artesanales; 4. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga; 5. Copia del RUC del contratista que vaya a ejecutar la obra, en Libres Aprovechamientos de materiales de construcción para obra pública; 6. Licencia o registro ambiental debidamente aprobada por la autoridad competente; 7. Certificado de no afectación a cuerpos de agua superficial y/o subterráneo y por cumplimiento al orden de prelación sobre el derecho al acceso al agua, emitido por la Autoridad Única del Agua; 8. Declaración juramentada ante notario público en la que exprese conocer que las actividades mineras no afectan: caminos, infraestructura pública, puertos habilitados, redes de telecomunicaciones; instalaciones militares; infraestructura portuaria; instalaciones aeronáuticas; redes o infraestructura eléctrica; y sitios arqueológicos o de patrimonio natural y cultural. De oficio o a petición de parte si se advierte que las actividades del solicitante pudieran afectar a los referidos bienes o patrimonio, se solicitará la respectiva autorización a la entidad competente, la que deberá emitir su pronunciamiento dentro de treinta días hábiles; de no hacerlo en ese lapso, se entenderá que no existe oposición ni impedimento para el inicio de actividades mineras; 9. Plan de Desarrollo Minero aprobado por la Dirección de Ambiente, aplicable a concesiones mineras en régimen minero; 10. Plan de Trabajo Minero aplicable para permisos de minería artesanal, aprobado por la Dirección de Ambiente.; 11. El titular del derecho minero deberá presentar un diseño de explotación en concordancia con lo que establece el Art. 38 del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ámbito Minero, en el cual constarán las firmas del peticionario y del profesional técnico responsable; 12. Los titulares de autorización de libres aprovechamientos de materiales de construcción deberán presentar una declaración juramentada de asumir la obligación de obtener la respectiva licencia ambiental y el certificado de no afectación a fuentes hídricas, así como dar cumplimiento a las obligaciones generadas de esta."; por el "Art. 66.- (...) los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

Art. 74, "(...) anualmente, mientras dure el plazo de la concesión, permiso, autorización; para lo cual el titular del derecho minero deberá presentar un a petición escrita antes del vencimiento de la autorización con los siguientes requisitos: 1. Solicitud de renovación de la autorización para ejecutar actividades mineras de materiales áridos y pétreos, dirigida al Alcalde o Alcaldesa; 2. Certificación de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Planificación; 3. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga; 4. Certificado de cumplimiento de obligaciones generadas del Plan de manejo ambiental, emitido por la Dirección de Ambiente; 5. Certificado de cumplimiento del Plan de Desarrollo Minero o Plan de Trabajo; 6. Pago de regalías correspondiente al período inmediato anterior; 7. Pago de las demás cargas de acuerdo a la Ley de Minería; 8. Pago de la tasa por servicios administrativos por renovación de la autorización Municipal para la ejecución de actividades mineras de materiales áridos y pétreos."; por el "Art. 74. (...), de acuerdo con los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

Art. 80, "(...) ante el Señor Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, la solicitud a fin de que se le registre y autorice dicha actividad, a la que deberá acompañar los siguientes requisitos: 1. Indicar en la solicitud el nombre de la operadora a la que pertenecen, y que se encuentre debidamente autorizada por la Agencia Nacional de Tránsito; 2. Copia certificada de la matrícula; 3. Copia del RUC



con la modalidad del transporte; 4. Contratos con los concesionarios mineros o mineros artesanales a los que regularmente presten el servicio. Se exceptúa de este requisito cuando el vehículo sea de propiedad del titular de una concesión minera, permiso de minería artesanal o planta de procesamiento, únicamente para transportar material de su concesión o permiso; y, 5. Pago por derecho a trámite administrativo."; por el "Art.80.- (...) los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

Art. 85, "(...) Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, acompañando los siguientes requisitos: 1. Copias de la cédula y papeleta de votación; 2. Copia del Registro Único de Contribuyentes; 3. Título profesional; 4. Registro de título en la SENESCYT; 5. Pago por servicios administrativos de una remuneración básica unificada; 6. En caso de Auditores mineros, adjuntarán el documento que acredite su calidad de auditor en el Ministerio Sectorial; y, 7. Para los consultores ambientales, la calificación del Ministerio del Ambiente y Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Cotopaxi (en caso de existir la calificación local dada la calidad de Autoridad Ambiental Competente en la Provincia de Cotopaxi)."; por el "Art. 85.- (...) Los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de este trámite se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

Disposición Transitoria CUARTA, la cual establece "(...)siguientes: 1. Título de la concesión, o permiso de minería artesanal; 2. Certificado de pago de patentes de conservación y pago de regalías, si fuere del caso; 3. Certificado conferido por el Registro Minero, del cual se desprenda la vigencia del título de la concesión, los gravámenes limitaciones o prohibiciones que existan respecto del mismo, además de la existencia de otros mineros o actos administrativos que consten en dicho Registro y que puedan afectar a la concesión o permiso; 4. Coordenadas catastrales transformadas al sistema WGS 84; además de un plano topográfico del área solicitada en escala 1:5000 con curvas de nivel a 5 metros, en el que se identifiquen las construcciones existentes vecinas al área minera. En el plano constarán las firmas del peticionario y del profesional técnico responsable; y, 5. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga. Las solicitudes que no cumplan los requisitos señalados, no se admitirán al trámite. La Dirección de Ambiente hará conocer al peticionario, los defectos u omisiones de la solicitud y exigirá la subsanación dentro de diez (10) días hábiles contados desde la fecha de la notificación; de no cumplirse con este requerimiento se sentará la razón pertinente y procederá con la extinción de derecho y su correspondiente eliminación del Catastro Minero Nacional y Municipal. Así también, si los expedientes que cumplan todos los requisitos, dentro de veinte (20) días hábiles desde su recepción, se emitirá la resolución motivada de sustitución de título y de ser pertinente la autorización de inicio de actividades mineras. El incumplimiento de esta disposición determinará la extinción de los derechos mineros y por lo tanto la caducidad de la concesión minera otorgada con anterioridad a la vigencia de la presente Ordenanza."; por la "Disposición Transitoria CUARTA. - (...), los requisitos y procedimiento de entrega y recepción de trámites, que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos. (...)"

DISPOSICIÓN SEXTA. – Refórmese el artículo 27 de la Ordenanza sustitutiva a la ordenanza que regula la tenencia, manejo, protección y control de la fauna urbana en el cantón Latacunga:



Art. 27, "(...) en el SIREPGA, contar con certificado médico o informe psicológico, según corresponda, emitido por un profesional certificado; en el caso de animales de asistencia, acreditar el adiestramiento en un centro especializado."; por el "Art. 27.- (...) conforme los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

**DISPOSICIÓN SÉPTIMA.** – Refórmese el artículo 5 de la Ordenanza de registro de arrendamiento:

Art. 5 "(...) en los formularios valorados que proporcionará la Oficina de Registro de Arrendamientos, y contendrá: a) El nombre del propietario y el del arrendador o subarrendador, en su caso, y sus direcciones domiciliarias; b) La ubicación del predio y la superficie del terreno y del edificio; c) El número de pisos de la casa y la determinación de los locales destinados al arrendamiento y a la ocupación por el dueño o arrendador; d) La superficie de cada local; e) Los servicios de agua potable y alumbrado eléctrico; f) Los servicios higiénicos de baño y excusado con que cuenta cada local, indicando si son comunes para los otros locales; g) Tipo de construcción del edificio y materiales empleados en la construcción; h) Avalúo del edificio, según catastro; i) El canon mensual que el arrendador ha fijado para los locales ocupados por él y no destinados al arrendamiento; y, j) Fecha de presentación de la solicitud."; por el "Art. 5.- (...) conforme los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

**DISPOSICIÓN OCTAVA.** – Refórmese los artículos 13, 28 y 38 de la Ordenanza reformativa a la reforma a la ordenanza de aprobación del plano de zonas homogéneas y de valoración de la tierra rural, así como la determinación, administración y la recaudación de los impuestos a los predios rurales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga, que regirán en el bienio 2024-2025:

Art. 13 "(...) previa solicitud escrita y, la presentación del certificado de no adeudar a la municipalidad por concepto alguno."; por el "Art. 13.- (...) conforme los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

Art. 28, Agregar el siguiente texto, después del punto aparte, del párrafo único: "Los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de este trámite, se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

Art. 38 "(...) dirigirá una solicitud al director financiero(...)"; por el "Art. 38.- (...) se observará los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos, (...)"

**DISPOSICIÓN NOVENA.** -Refórmese el artículo 7 de la Ordenanza sustitutiva para el concurso municipal de artes plásticas "Leonardo Tejada":

Art. 7 "(...) se someterán a los siguientes requerimientos: Hoja de vida con foto personal actualizada, que conste la experiencia artística, con copias de los documentos que la avalen.; Formulario lleno aceptando las condiciones del concurso, que deberá ser retirado del Departamento de Cultura o a través del INTERNET.; Copias de la cédula y papeleta de



**Latacunga**  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

votación o pasaporte para el caso de los extranjeros.; Dos fotos de las obras, tamaño postal y grabado en un CD con alta resolución.; Declaración juramentada realizada ante autoridad competente suscrita por el participante, certificando que sus obras entregadas para el concurso no han sido objeto de reconocimiento alguno."; por el "Art. 7.- (...) presentarán los requisitos y seguirán los procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

**DISPOSICIÓN DÉCIMA.** - Refórmese los artículos 15, 16 y 20 de la Ordenanza sustitutiva que regula el fomento de actividades deportivas y recreativas y asume la competencia para el otorgamiento de personerías jurídicas, reformas, estatutos, registro de directorios, aprobación, funcionamiento y disolución de las organizaciones deportivas parroquiales o barriales:

Art. 15, "(...) se deberá cumplir con los siguientes requisitos: a) Solicitud de aprobación dirigida a la máxima Autoridad del GAD Municipal; b) Dos ejemplares originales del acta de Asamblea Constitutiva de la organización en formación, suscrita por todos los miembros fundadores, debidamente firmada por el Presidente y Secretario la misma que debe contener: 1. La voluntad de las organizaciones filiales de constituir la misma; 2. La nómina de la Directiva Provisional; 3. Los nombres y apellidos completos, número de documentos de identidad y las respectivas firmas de los delegados asistentes de las organizaciones filiales; 4. El lugar en que la entidad en formación tendrá su sede, con las siguientes referencias: calle, Parroquia, Cantón, provincia, número de teléfono, fax, correo electrónico y casilla postal en caso de tenerlo; 5. Al final del Acta, estará firmada por el Presidente y el Secretario Provisionales; 6. Dos ejemplares originales de cada estatuto social, el cual deberá incluir la certificación del secretario provisional, en la que se indique con exactitud dos fechas diferentes de estudio o aprobación del mismo; 7. Un cuadro con los nombres y apellidos de los delegados de cada una de las filiales. c) Acta original o copia notariada de la Asamblea General (u órgano competente) de cada filial, en la que conste la decisión de participar en la constitución de la organización de integración, con los nombres a la misma, así como la acreditación de los delegados a la Asamblea de Constitución, d) Copia certificada del registro de la directiva en funciones de la organización filial e) Documento que acredite la representación legal f) Copia del Acuerdo Ministerial, Acuerdo Municipal o instrumento legal que concede personería jurídica a las organizaciones filiales, y de existir, la última reforma del estatuto, legalmente aprobada. g) Acta de aprobación de estatutos h) Proyecto de estatutos aprobados por la asamblea general i) Conformación de Directivo Provisional, y j) Un CD con la nómina de socios o filiales de cada organización adjunto copia de cédula y certificado de votación. En caso de que se trate de un Club básico u organizaciones superiores se presentarán copias certificadas de los estatutos de sus filiales."; por el "Art. 15.- (...), se observará los requisitos y seguirá los procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

Art. 16, "(...) se deberá cumplir con los siguientes requisitos: a) Solicitud de aprobación dirigida a la máxima autoridad Municipal; b) Acta de asamblea General de aprobación de reformas de estatutos; c) Propuesta de reformas de estatutos aprobadas; y, d) Estatutos codificados."; por el "Art. 16.- (...), se observará los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."



Art. 20, "(...) deberá cumplir con los siguientes requisitos: a) Solicitud dirigida a la máxima autoridad del GAD Municipal; b) Copia certificada de la convocatoria a la asamblea General de elecciones de conformidad con el estatuto vigente; c) Copia certificada del Acta de asamblea General de elecciones; d) Nómina certificada de los socios, o filiales asistentes; e) Nombramiento suscrito por el Directorio de la Asamblea y aceptación del cargo, debidamente firmado por cada uno de los miembros del Directorio electo, adjuntando fotocopias de cédulas de ciudadanía, y certificado de votación actualizado; y f) Copia de Acuerdo Ministerial, Resolución Municipal y Estatuto Vigente de la organización deportiva solicitante."; por el "Art. 20.- (...), se observará los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

**DISPOSICIÓN DÉCIMA PRIMERA.** – Refórmese el artículo 12 de la Ordenanza que regula la conformación y funcionamiento de la comisión permanente de igualdad y género y su unidad técnica, pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga:

Art. 12, "(...) previa solicitud por escrito y presentada por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, dirigida a la Presidenta o Presidente de la Comisión, quien calificará el pedido y señalará la fecha y hora; en dicha solicitud deberá indicarse el motivo o asunto a tratar. (...)"; por el "Art. 12.- (...) una vez cumplidos los requisitos y procedimientos establecidos en el Catálogo de Trámites Administrativos para la entrega y recepción de trámites. (...)"

**DISPOSICIÓN DÉCIMA SEGUNDA.** - Refórmese los artículos 11 y 12 de la Ordenanza que reglamenta el impuesto de alcabala:

Art. 11, "(...) según lo determinado en el artículo 362 de la Ley de Régimen Municipal y 1º del presente Reglamento, notificarán al Jefe de la Dirección Financiera, sobre el precio por el cual se va a celebrar el respectivo acto o contrato. A su vez, el Jefe de la Dirección Financiera extenderá un certificado con el valor del inmueble, según el catastro correspondiente, debiéndose además indicar en ese certificado el monto del impuesto municipal a recaudarse, así como el de los adicionales si los hubiere. Los notarios no podrán extender las predichas escrituras, ni los registradores de la Propiedad registrarlas, sin que se les presenten los recibos de pago de las contribuciones de alcabala, principal y adicional, así como el certificado de que el vendedor no se encuentra adeudando a la Municipalidad por ningún concepto, debiéndose incorporar tales recibos y certificados a las escrituras. (...)"; por el "Art. 11.- (...) observarán los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos. (...)"

Art. 12, "(...) deben informar el Jefe de la Dirección Financiera acerca de la escritura que vaya a celebrarse y la cuantía de la misma. Tal informe irá a conocimiento de la Oficina de Avalúo y Catastros, la que verificará el avalúo comercial que conste en el catastro correspondiente, el mismo que será anotado y certificado al margen del documento en trámite, con lo cual pasará a la Oficina de Comprobación y Rentas, a fin de que se calcule el impuesto básico y los adicionales, si los hubieren y se expida el correspondiente títulos de crédito, el mismo que, luego de refrendado por el Jefe de la Dirección Financiera y anotado en el Registro de Títulos de Crédito, pasará a la Tesorería Municipal para su correspondiente cobro."; por el "Art. 12.-



*(...) deberán observar los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."*

**DISPOSICIÓN DÉCIMA TERCERA.** – Refórmese los artículos 5, 9 y 11 de la Ordenanza sustitutiva a la ordenanza para la administración tributaria del impuesto a las utilidades en la compra-venta de predios urbanos y plusvalía de los mismos en el cantón Latacunga:

Art. 5, "La Dirección de Avalúos y Catastros fijará las cuantías de compra-venta en base al avalúo constante en los registros catastrales. (...)"; por el "Art. 5.- La fijación de cuantía se realizará conforme los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos. (...)"

Art. 9, "{...} la presentación (...)"; por el "Art. 9.- (...) previa verificación (...)"

Art. 11, "RECLAMOS. (...)"; por el "Art. 11.- RECLAMOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS (...)"

**DISPOSICIÓN DÉCIMA CUARTA.** - Refórmese el artículo 5 de la Ordenanza sustitutiva que reglamenta la determinación, recaudación, administración y control del impuesto sobre los activos totales:

Art. 5, "{...} en los formularios que para el efecto entregará la Dirección Financiera Municipal, dentro de los 8 primeros días del mes de enero de cada año."; por el "Art. 5.- (...), conforme los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

**DISPOSICIÓN DÉCIMA QUINTA.** - Refórmese los artículos 6, 9, 10, 14, 26 y 27 de la Ordenanza sustitutiva a la ordenanza que reglamenta la determinación, administración, control, sanción y recaudación tributaria del impuesto de patentes municipales en el cantón Latacunga:

Art. 6, numeral 2, el cual establece, "{...}: a) Las personas naturales; Identificación predial; Registro Único de Contribuyentes; Cédula de ciudadanía y papeleta de votación original y copia; Cédula de identidad y/o ciudadanía y pasaporte para los extranjeros originales y copia; Formulario de declaración de impuesto de patente municipal; Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, presentarán copia de la declaración de impuesto a la renta del año inmediato anterior validada por el Servicio de Rentas Internas; b) Las personas jurídicas/sociedades de hecho: Documento de constitución legalmente expedido; Identificación predial Copia certificada del nombramiento del representante legal; Cédula de ciudadanía y papeleta de votación del representante legal original y copia; Cédula de ciudadanía y pasaporte para los extranjeros original y copia; Formulario de declaración de impuesto de patente municipal; Copia de declaración de Impuesto a la Renta del año inmediato anterior validada por el Servicio de Rentas Internas; c) Sociedades civiles de comercio; Documento de constitución ante un Juez de lo Civil; Identificación predial; Copia certificada del nombramiento del representante legal; Cédula de ciudadanía y papeleta de votación del representante legal original y copia; Formulario de declaración de impuesto de patente municipal; Copia de declaración de Impuesto a la Renta del año inmediato anterior validada por el Servicio de Rentas Internas; d) Las sociedades bajo el control de la Superintendencia de Compañías o Bancos; Escritura de constitución legalmente expedida;



*Identificación predial; Resolución de constitución; Copia certificada del nombramiento del representante legal; Cédula de ciudadanía y papeleta de votación del representante legal original y copia; Formulario de declaración de impuesto de patente municipal. •Copia de declaración de impuesto a la renta del año inmediato anterior validada por el Servicio de Rentas Internas."; por el "Art. 6.- (...), conforme los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."*

*Art. 9, "(...) como documentos habilitantes la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado y la información sobre el predio donde funciona la actividad económica (código catastral). Para el caso de las personas jurídicas llenarán un formulario de registro que será entregado en forma directa por la Administración Tributaria Municipal, se adjuntará la copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal, Registro Único de Contribuyentes, escritura de constitución de la compañía, sociedad u otra forma de organización y la información sobre el predio donde funciona la actividad económica (Código Catastral)."; por el "Art. 9.- (...) los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."*

*Art. 10, "(...) personalmente por el contribuyente si es persona natural o por el representante legal de las actividades económicas en el caso de ser sociedades u otras formas de organización. Si por causas de fuerza mayor el contribuyente o representante legal no pudiera gestionar y suscribir el registro de actividades económicas, podrá conceder autorización por escrito a otra persona para que gestione el registro, adjuntando copia de la cédula. (...)"; por el "Art. 10.- (...) conforme los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos. (...)"*

*Art. 14, "(...) adjuntando la declaración de impuesto a la renta del año inmediato anterior al año de pago del impuesto. (...)"; por el "Art. 14.- (...) conforme los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos. (...)"*

*Art. 26, "(...) la resolución de suspensión, cancelación o cierre del punto de venta del RUC, en el caso de compañías, sociedades u otras formas de organización la cancelación del RUC o la inscripción de la resolución de cancelación en el correspondiente registro mercantil. (...)"; por el "Art. 26.- (...) de los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos. (...)"*

*Art. 27, "(...) los requisitos (...)"; por el "Art. 27.- (...) los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos, (...)"*

**DISPOSICIÓN DÉCIMA SEXTA.** – Refórmese el artículo 3 de la Reforma a la ordenanza que regula la exoneración de los impuestos municipales, prevista en la Ley del anciano:

*Art. 3, "(...) hasta el 30 de noviembre de cada año una solicitud en especie valorada dirigida al Director Financiero Municipal, acompañada de los siguientes documentos: a) Copia de su cédula de ciudadanía. b) Certificado de los Registradores de la Propiedad de los cantones en los que el peticionario tuviere bienes raíces, de lo que se establezca el bien o los bienes de que sea propietario o usufructuario. c) Certificado conferido por la Tesorería Municipal de no*



adeudar por ningún concepto. d) Certificado de los ingresos mensuales que perciba si aún trabaja en relación de Dependencia. e) Copia del último Comprobante de Pago de la Pensión Jubilar Mensual otorgado por el I.E.S.S., en caso de ser jubilado. f) Declaración del Impuesto a la Renta, si tiene ingresos sin relación de Dependencia, y g) Certificados de las Oficinas de Avalúos y Catastros de los Municipios en que tenga bienes raíces, de los que se determine el avalúo comercial actualizado de los inmuebles de propiedad del peticionario." por el "Art. 3.- (...) los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

**DISPOSICIÓN DÉCIMA SEPTIMA.** - Refórmese los artículos 20 y 21 de la Ordenanza que regula la determinación, administración, control y recaudación de la tasa por servicios técnicos y administrativos en el cantón Latacunga:

Art. 20, "(...) reimpresión o duplicación (...)"; por el "Art. 20.- (...) reimpresión (...)"

Art. 21, "(...) **pre impresos**, (...)"; por el "Art. 21.- (...) pre impresos y/o electrónicos, (...)"

**DISPOSICIÓN DÉCIMA OCTAVA.** - Refórmese el artículo 3 de la Ordenanza que garantiza los derechos de las personas con discapacidad y promueve el buen vivir a ecuatorianos o extranjeros que se encuentren en el territorio del cantón Latacunga así como sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su conyugue, pareja de unión de hecho y/o representante legal y las personas jurídicas públicas, semipúblicas y privadas sin fines de lucro, dedicadas a la atención, protección y cuidado de las personas con discapacidad, en el territorio cantonal:

Art. 3, "(...) requerirán obligatoriamente registrarse en la tesorería municipal, con la presentación de los siguientes documentos: Para personas con discapacidad: a) Presentación del carné del CONADIS. b) Presentación de cédula de ciudadanía, original y copia. c) Presentar declaración juramentada en el caso de poder a familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Para las instituciones: a) Las instituciones jurídicas públicas, semipúblicas y privadas sin fines de lucro, dedicadas a la atención, protección y cuidado de las personas con discapacidad presentarán sus estatutos. b) Documentación del representante legal. c) RUC. d) Registro institucional del CONADIS. e) Otros documentos de ser necesarios." por el "Art. 3.- (...) cumplirán los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

**DISPOSICIÓN DÉCIMA NOVENA.** - Refórmese los artículos 9 y 10 la Ordenanza que reglamenta la instalación de rótulos publicitarios en el cantón Latacunga:

Art. 9, "(...) a la Comisaría Municipal de Construcciones otorgar autorizaciones para las instalaciones de publicidad exterior." por el "Art. 9.- (...) a la unidad administrativa Municipal, otorgar autorizaciones para las instalaciones de publicidad exterior, conforme los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

Art. 10, "(...) a través de la Comisaría Municipal de Construcciones, el (...) deberán acompañarse los siguientes documentos: a) Formato de ubicación del predio adquirido en la



Municipalidad y croquis de instalación del anuncio. b) Escritura pública que acredite la propiedad del inmueble o autorización escrita, de preferencia notariada, del propietario del bien en el que se ejecutará la instalación. c) En los casos contemplados en los literales b y d, del artículo 1 se deberá anexar un estudio estructural del rótulo y una póliza de seguros por posibles daños a terceros. En el caso de solicitudes de permisos temporales, los documentos que deberán acompañarse serán los siguientes: a) Croquis de la instalación; y, b) Escritura pública que acredite la propiedad o autorización escrita del propietario del inmueble en el que vaya a realizarse la instalación."; por el "Art. 10.- Es atribución del Municipio, el otorgar o negar la autorización para la instalación de publicidad exterior, de acuerdo con los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

**DISPOSICIÓN VIGÉSIMA.** – Refórmese el artículo 13 de la Ordenanza que regula la implantación de estaciones base celular, centrales fijas y de base de los servicios móviles avanzados, en el cantón Latacunga:

Art. 13, "(...) Planificación. (...) en la Dirección de Planificación una solicitud que indique el domicilio y el nombre de del representante legal del prestador SMA, acompañada de los siguientes documentos: a) Copia del recibo de pago del impuesto predial del año fiscal en curso, del predio en que se efectúa la implantación, sea o no de su propiedad. b) Copia de la autorización del uso de frecuencia y/o registro de la estación, emitido por la ARCOTEL o por el órgano gubernamental correspondiente; c) Certificado de intersección, emitido por el Ministerio del Ambiente. d) Aprobación de la ficha ambiental o licencia ambiental otorgada por parte de la Autoridad Ambiental competente. e) Certificado de no hallarse en zona de riesgo por deslizamiento e inundación, emitido desde la Dirección de Seguridad del GADMCL. f) Original o Certificado de vigencia de la póliza de seguros de responsabilidad civil frente a terceros, presentada en los modos y condiciones que contempla la presente ordenanza. g) Informe de línea de fábrica, h) Formulario de permiso de implantación de estación base celular. i) Plano de la implantación de las instalaciones, características generales y de mimetización para construcciones nuevas, donde incluirán la ubicación de la estación radioeléctrica con coordenadas geográficas en Datum WGS 84 17S. k) Para proyectos nuevos, se requerirá de un informe técnico de un ingeniero civil, que garantice la estabilidad sismo resistente de las estructuras de soporte que las instalaciones no afectaran las estructuras de las edificaciones existentes; en su alrededor y en cuya terraza se ubicará la estructura de soporte de la estación base celular. l) Para proyectos nuevos, se requerirá de un informe técnico de un ingeniero civil, que garantice la estabilidad sismo resistente de la edificación, en cuya terraza se ubicará la estructura de soporte de las radio bases, incluidas las antenas. m) Informe favorable de la Dirección de Aviación Civil (DAC), para instalaciones que se ubiquen en los conos de aproximación y en las áreas de influencia del Aeropuerto. n) Si la implantación en un inmueble declarado en el régimen de propiedad horizontal, requiere obras que apliquen modificaciones de la estructura resistente de un inmueble, aumento de edificación horizontal o vertical o modificaciones en la fachada, se requerirá el consentimiento de los copropietarios de conformidad con lo determinado por la Ley de Propiedad Horizontal. o) Si la implantación en un inmueble declarado bajo régimen de propiedad horizontal, no implica las modificaciones estructurales enunciadas en el párrafo anterior, o si se ubican en áreas comunales, se deberá requerir la autorización de la asamblea de copropietarios, en la que conste expresamente tal declaración, así como también se requiera de la autorización del



dueño de la alícuota del espacio en el que se vaya a instalar la respectiva estación, en caso de instalación en un bien de uso privado."; por el "Art. 13.- (...) correspondiente. (...) los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

**DISPOSICIÓN VIGÉSIMA PRIMERA.** – Refórmese los artículos 128, 129, 132, 137, 139, 140, 144, 150, 156, 162, 164, 165, 167, 170, 171, 173, 177, 178, 179, 184, 187, 189 y 192 de la Ordenanza que aprueba la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2024-2040 y la actualización del Plan de Uso y Gestión de suelo 2032 del cantón Latacunga:

Art. 128, "(...) de planificación, se regulan en base a las siguientes condiciones técnicas: a) Condiciones técnicas para certificado de clasificación de suelo, certificado de afectación por planes (PDOT o PUGS) y certificado de jurisdicción: 1. Plano del predio georreferenciado (UTM WGS84 Z17S) en formato digital \*.shp y/o \*.dxf. b) Condiciones técnicas para el certificado de uso y compatibilidad de suelo: 1. Croquis georreferenciado (UTM WGS84 Z17S) de la ubicación de predio. 2. Cuatro fotografías del inmueble (dos interiores y dos exteriores)."; por el "Art. 128.- (...), conforme los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos. Los certificados varios considerados en este artículo son: Emisión del certificado de uso y compatibilidad de suelo (CUCS). Certificado de afectación por planes (PDOT o PUGS) y/o certificado de jurisdicción."

Art. 129, literal c, el cual establece, "Permiso (...)"; por el "Art.129.- literal c) Certificado (...)"

Art. 132, "(...) en el término de cinco días laborables (5) a pedido del interesado. Tendrá un período de validez y vigencia de tres años a partir de la fecha de su emisión. Para su obtención, se deberá adjuntar la siguiente documentación: a) Formulario suscrito por el propietario, de acuerdo con el formato establecido por el GADM-L."; por el "Art.132.- (...) conforme, los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

Art. 137, "(...)a) Informe básico de urbanización. Informe previo de aprobación del anteproyecto, aprobación del proyecto definitivo, informe de avalúos y catastros, informe legal y certificado de intersección otorgado por la autoridad ambiental, de acuerdo con la escala e impacto del proyecto. (...) "; por el "Art. 137.- (...) a) El informe de anteproyecto de urbanización. Tendrá nivel de anteproyecto con validez por dos años, no representa permiso de urbanización, por lo cual no puede utilizarse para otros fines ni confiere derechos o permisos; b) Informe de proyecto definitivo. - Tendrá nivel de estudios definitivos con validez según el plazo determinado en la resolución administrativa, no representa permiso de urbanización, por lo cual no puede utilizarse para otros fines ni confiere derechos o permisos.

Se deberá contemplar lo establecido en las Normas de Arquitectura y urbanismo, sobre las redes de Infraestructura para la aprobación de Urbanizaciones."

Art. 139, "(...) de la siguiente documentación: a) Informe Básico para Urbanizar debidamente despachado; b) Plano topográfico georreferenciado (UTM WGS84 Z17S) del predio en escala 1:1000, presentado y aprobado en condiciones definidas en la etapa del Informe Básico; c) Planos de perfiles de rasantes de calles, con diseño geométrico de las vías y sus respectivas

memorias y presupuestos; d) De existir ríos o quebradas, la Dirección de Ambiente genera el estudio de franjas de protección de cuerpos hídricos, con el cual la Dirección de Avalúos y Catastros emitirá el informe de área catastral, con la obligación de no dar uso a las franjas de protección; e) Dos (2) juegos de planos del anteproyecto en escala 1:1000, con la delimitación del predio, especificando sus colindantes y que contengan como mínimo: 1. Diseño vial integrado a la red existente y adaptado a la red vial del Plan de Movilidad; 2. División de lotes, adosamientos y retiros; 3. Equipamiento comunitario y áreas verdes; 4. Secciones transversales del terreno (longitudinal y transversal) para establecer pendientes y visualizar rellenos, cortes y obras de estabilización y drenaje; 5. Tarjeta de identificación, con la clave catastral, ubicación, nombres y firmas del promotor y del arquitecto responsable del proyecto; 6. Informe de factibilidad de servicios otorgado por la entidad encargada del agua en el cantón, ELEPCOSA; y f) (...)."; por el "Art. 139.- (...) de los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos. (...)"

Art. 140, "(...) lo siguiente: a) Informe Básico debidamente Despachado; b) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original o copia certificada); c) Memoria técnica gráfica del proyecto que incluya antecedentes, condicionantes físicas del terreno, evaluación de riesgos, impactos ambientales, condicionantes urbanas, propuesta urbana, propuesta vial, cálculo de áreas verdes-comunales y equipamientos en función de las Normas de Arquitectura y Urbanismo y otros estudios especiales de ser requeridos; d) Informes originales y planos debidamente aprobados de las redes de agua potable, alcantarillado, eléctrica, telefonía y movilidad; e) Garantías que se otorgarán para asegurar la ejecución de las obras; f) Comprobante de pago del impuesto predial del año en curso; g) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas recreativas que incluyan cortes transversales que grafiquen la volumetría urbana propuesta; h) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales o en sectores donde no haya servicio de infraestructura, el urbanizador o propietario deberá presentar el informe y aprobación de los estudios, por parte de la entidad encargada del agua en el cantón, que posibilite un proyecto de auto tratamiento de aguas residuales y autoabastecimiento de agua potable, las cuales serán ejecutadas por el urbanizador y/o propietario; i) Certificado de intersección favorable, emitido por la institución competente, en función de la escala e impacto del proyecto al ambiente; y, j) Tres (3) copias del proyecto de urbanización, escala 1:1000, conteniendo: 1. Ubicación hasta en escala 1:5000 con coordenadas georreferenciadas (UTM WGS84 Z17S), se utilizarán los puntos de control horizontal adquiridos para el otorgamiento del informe básico; 2. Delimitación exacta de los linderos del predio y especificación de los colindantes, de acuerdo con escrituras y levantamiento topográfico georreferenciado (UTM WGS84 Z17S); 3. Diseño vial integrado al sistema existente, basado en un estudio de tráfico; 4. División en lotes producto del diseño urbano, con sus respectivos cuadros de linderos; En el plano urbanístico, las manzanas y lotes deben ser numerados empezando por el norte y el ubicado más a la derecha y acotado en los dos sentidos y en lotes irregulares en todos sus lados; 5. Equipamiento comunitario y áreas recreativas, con sus respectivos cuadros de linderos; 6. Dos (2) cortes mínimos del terreno, para identificar pendientes, esteros, ríos, quebradas; 7. Cuadro de datos con superficies y porcentajes del área total del predio a urbanizar, área útil, área de vías, calzadas y aceras, áreas de afectación, de protección, comunal (equipamientos y área verde), densidad de población bruta y neta utilizada en el proyecto; listado total de lotes con numeración continua, linderos, dimensiones del frente, fondo y laterales de los lotes y superficie; previa coordinación con la instancia técnica municipal de Gestión Territorial; 8. Presupuesto y Cronograma de obras por ingenierías y global, el cual deberá cumplirse a



cabalidad para la devolución de las garantías; 9. Tarjeta de identificación con la clave catastral, ubicación, registro y firmas del arquitecto responsable del proyecto y del propietario y/o representantes legales; y, 10. En cada uno de los planos, irá la tarjeta de identificación y las firmas del profesional arquitecto o ingeniero responsable del proyecto, con su respectivo registro profesional, y, del propietario con el número de cédula correspondiente y/o de los representantes legales. k) (...) l) (...) la planificación será constatada a través de una inspección y el plano geo referenciado donde se incluyan los árboles y áreas de protección de ecosistemas. Una vez aprobado el proyecto definitivo dos juegos de planos sellados se despachan al interesado, y el tercero se destina al archivo del GADML"; por el "Art.140.- (...) los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos. El proyecto de urbanización, contendrá lo siguiente:(...) 1. Ubicación hasta en escala 1:5000 con coordenadas georreferenciadas (UTM WGS84 Z17S). 2. Delimitación exacta de los linderos del predio de acuerdo con escrituras y levantamiento topográfico georreferenciado (UTM WGS84 Z17S); 3. Delimitación de lotes resultantes de la propuesta, acotados en todos sus lados. 4. Cuadro de coordenadas y linderos de los lotes resultantes. 5. Dos (2) cortes del terreno, para identificar pendientes, esteros, ríos, quebradas. 6. Tarjeta de identificación con la clave catastral, ubicación, registro y firmas del arquitecto responsable del proyecto y del propietario y/o representantes legales. k) En proyectos de urbanización que supongan más de 30.000 m<sup>2</sup> de habilitación de suelo, más de 10.000 m<sup>2</sup> de construcción, que correspondan a las tipologías residencial, comercial y de servicios de jerarquía urbana, industrial I3 e I4, o de equipamiento urbano, se requerirá adicionalmente un estudio ambiental en el que se identifiquen los posibles impactos que el proyecto puede generar y las alternativas para evitarlos o restringirlos; un informe de compatibilidad con otros usos existentes en el área de influencia del proyecto, durante su construcción u operación. El informe de estudio ambiental deberá tener aprobación de la autoridad ambiental (MAE), en función de la escala e impacto del proyecto l) Todo proyecto deberá respetar el ecosistema en el que se están proyectando."

Art. 144, "(...) La evaluación de la condición socioeconómica de los interesados agrupados en una organización social determinada será calificada por la instancia técnica municipal de desarrollo social, a través de la presentación los siguientes documentos: a) Solicitud a la instancia técnica municipal de desarrollo social, sobre la evaluación de la condición socioeconómica de la organización social; b) Certificado del registro de la propiedad de cada uno de los socios de no tener bienes y raíces; c) Certificado de ingresos de cada uno de los socios; y, d) Certificado de afiliación al IESS de cada uno de los socios. En lo que se refiere a características, plazos y modalidad de realización, y según determine la municipalidad, las obras de infraestructura y comunales podrán ser realizadas progresivamente por etapas y entregadas al GADML y a sus empresas, por etapas concluidas o en su totalidad. Su terminación no constituirá condición para la legalización de títulos de propiedad en el caso de las urbanizaciones de interés social."; por el "Art.144.- (...) Los requisitos y procedimientos para este tipo de urbanizaciones serán los determinados para urbanizaciones confirme el Catálogo de Trámites Administrativos."

Art. 149, "(...) del 16 de febrero de 2016"; por el "(...) del 16 de febrero de 2018."

Art. 150, "(...) que se sustentará en la siguiente documentación: a) Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo IPRUS; b) Certificado de factibilidad de servicios otorgado por



la entidad encargada de agua potable y alcantarillado, ELEPCOSA; c) En caso de particiones que se originen a efecto de sucesión por causa de muerte, se requerirá una copia simple de la sentencia o acta notarial de posesión efectiva, debidamente inscrita en el registro de la propiedad; y, d) En caso de particiones judiciales, se adjuntará copia certificada de la demanda, con su respectivo auto de calificación; y, e) Tres (3) juegos originales de planos de subdivisión o reestructuración urbana, en escalas adecuadas, elaboradas sobre el plano topográfico actualizado y georreferenciado (UTM WGS84 Z17S), firmados por el propietario del inmueble o su representante legal, juntamente con el profesional responsable de los mismos, que contengan: 1. Curvas de nivel, accidentes del terreno, construcciones existentes con datos de número de pisos y tipos de cubierta, líneas de alta tensión, oleoductos, poliductos, acueductos, afectaciones viales, acequias, canales, esteros y quebradas; 2. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, de quebradas y ríos, en escala adecuada; 3. Cuadro de datos con las superficies y porcentajes de área total del predio a subdividir, área útil, áreas de vías, calzada y aceras, área de afectación, área de protección, área comunal (equipamiento y área verde), y clave catastral; y de áreas con el listado total de lotes con numeración continua, linderos (dimensiones de frente, fondo y laterales de los lotes); 4. Cronograma valorado de las obras de infraestructura (en caso de proponerse vías nuevas) 5. De existir afectaciones o bordes de esteros, ríos o quebradas, informe conjunto de las instancias técnicas de ambiente y gestión territorial en el que mediante proceso geomático se establezca el límite superior de quebrada y la franja de protección; y, 6. En caso de reestructuración urbana la documentación de aquellos lotes involucrados, sin perjuicio de que sea impuesta por el Gobierno Municipal previa notificación a los propietarios. f) Archivo digital en formatos \*.shp, y/o \*.dxf, debidamente georreferenciados (UTM WGS84 Z17S)."; por el Art.150.- (...) conforme, los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos. Los planos presentados deberán contener los siguientes requisitos mínimos: 1. Estado original del predio, en escala normalizada, con coordenadas, linderos, nombres de propietarios actuales de predios colindantes de acuerdo con Certificado de Gravámenes, levantamiento topográfico georreferenciado (UTM WGS84 Z17S); debe incluir construcciones existentes con datos de número de pisos y tipos de cubierta, afectaciones por líneas de alta tensión, oleoductos, poliductos, acueductos, afectaciones viales, acequias, canales, esteros, quebradas, etc; acotados en todos sus lados. 2. Lotes resultantes con coordenadas, en escala normalizada, con coordenadas, linderos levantamiento topográfico georreferenciado (UTM WGS84 Z17S); construcciones existentes con datos de número de pisos y tipos de cubierta; acotados en todos sus lados. 3. Cuadro de coordenadas y linderos del lote original y lotes resultantes. 4. Cuadro de Áreas en referencia al cuadro siguiente:

CUADRO DE ÁREAS									
NUMERO DE LOTE	BENEFICIARIO (ART. 160)	AREA ÚTIL DE LOTES		AFECTACIÓN (tipo de afectación)		DERECHO DE VÍA		ÁREA TOTAL DE LOTES	
		ÁREA	PORCENTAJE	ÁREA	PORCENTAJE	ÁREA	PORCENTAJE	ÁREA	PORCENTAJE
1		m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%
2		m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%
3		m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%
(...)		m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%
ÁREA VERDE		m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%
SUBTOTAL		m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE VÍA								m <sup>2</sup>	%
ÁREA BRUTA DEL TERRENO								m <sup>2</sup>	%



5. En caso de terreno son una pendiente superior al 58% que tengan, esteros, ríos, quebradas, u otro accidente topográfico, un (1) corte del terreno, en escala normalizada, para identificarlos. 6. Un (1) corte de cada una de las vías existentes y propuestas (en caso de haberlas), en escala normalizada."

Art. 156, "(...) las siguientes condiciones técnicas: a) Tres (3) juegos originales de planos, en escalas adecuadas, elaboradas sobre el plano topográfico actualizado y georreferenciado (UTM WGS84Z17S), firmados por el propietario del inmueble o su representante legal, juntamente con el arquitecto o ingeniero civil responsable de los mismos, que contengan: 1. Curvas de nivel, accidentes del terreno, construcciones con datos de número de pisos y tipos de cubierta, líneas de alta tensión, oleoductos, poliductos, acueductos, afectaciones viales, acequias, canales, esteros y quebradas; 2. Sección transversal de las vías existentes y proyectadas, de quebradas y ríos, en escala adecuada; 3. Cuadro de datos con las superficies y porcentajes de área total del predio a subdividir, área útil, áreas de vías, área de afectación, área de protección, clave catastral; y de áreas con el listado total de lotes con numeración continua, linderos (dimensiones de frente, fondo y laterales de los lotes); 4. De existir ríos o quebradas, la Dirección de Ambiente genera el estudio de franjas de protección de cuerpos hídricos, con el cual la Dirección de Avalúos y Catastros emitirá el informe de área catastral, con la obligación de no dar uso a las franjas de protección; y, b) Archivo digital en formatos \*.shp, y/o \*.dxf, debidamente georreferenciados (UTM WGS84 Z17S). c) Certificado de ancho y derecho de vía rural emitido por la entidad correspondiente; el acceso a predios frentistas a la Red Vial Estatal deberá contar con la aprobación correspondiente del ente rector, caso

CUADRO DE ÁREAS									
NUMERO DE LOTE	BENEFICIARIO (ART. 160)	ÁREA ÚTIL DE LOTES		AFECTACIÓN (tipo de afectación)		DERECHO DE VÍA		ÁREA TOTAL DE LOTES	
		ÁREA	PORCENTAJE	ÁREA	PORCENTAJE	ÁREA	PORCENTAJE	ÁREA	PORCENTAJE
1		m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%
2		m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%
3		m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%
(...)		m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%
ÁREA VERDE		m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%
SUBTOTAL		m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE VÍA								m <sup>2</sup>	%
ÁREA BRUTA DEL TERRENO								m <sup>2</sup>	%

contrario se planificará obligatoriamente un acceso desde una vía pública diferente a una estatal. d) Informe Predial de Regulaciones de Uso de Suelo (IPRUS).."; por el "Art.156.- "(...) los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos. Los planos presentados deberán contener los siguientes requisitos mínimos: 1. Estado original del predio, en escala normalizada, con coordenadas, linderos, nombres de propietarios actuales de predios colindantes de acuerdo con Certificado de Gravámenes, levantamiento topográfico georreferenciado (UTM WGS84 Z17S); debe incluir construcciones existentes con datos de número de pisos y tipos de cubierta, afectaciones por líneas de alta tensión, oleoductos, poliductos, acueductos, afectaciones viales, acequias, canales, esteros, quebradas, etc; acotados en todos sus lados. 2. Lotes resultantes con coordenadas, en escala normalizada, con coordenadas, linderos levantamiento topográfico georreferenciado (UTM WGS84 Z17S); construcciones existentes con datos de número de pisos y tipos de cubierta; acotados en todos sus lados. 3. Cuadro de coordenadas y linderos del lote original y lotes resultantes. 4. Cuadro de Áreas en referencia al cuadro siguiente:



5. En caso de terreno son una pendiente superior al 58% que tengan, esteros, ríos, quebradas, u otro accidente topográfico, un (1) corte del terreno, en escala normalizada, para identificarlos. 6. Un (1) corte de cada una de las vías existentes y propuestas (en caso de haberlas), en escala normalizada."

Art. 162, "[...] en base a informes técnicos y legales que se sustentarán en la siguiente documentación: a) Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo; b) Certificado de factibilidad de servicios otorgado por la entidad encargada de agua potable y alcantarillado, ELEPCOSA. c) Tres (3) juegos originales de planos de integración, en escalas adecuadas, elaboradas sobre el plano topográfico actualizado y georreferenciado (UTM WGS84 Z17S), firmados por el propietario del inmueble o su representante legal, juntamente con el profesional responsable de los mismos, que contengan: 1. Curvas de nivel, accidentes del terreno, construcciones existentes con datos de número de pisos y tipos de cubierta, líneas de alta tensión, oleoductos, poliductos, acueductos, afectaciones viales, acequias, canales, esteros y quebradas; 2. Sección transversal de las calles existentes, de quebradas y ríos, en escala adecuada; 3. Cuadro de datos con las superficies y porcentajes de área total del predio a integrar, área útil, áreas de vías, calzada y aceras, área de afectación, área de protección, clave catastral; y linderos (dimensiones de frente, fondo y laterales de los lotes); 4. De existir afectaciones o bordes de esteros, ríos o quebradas, informe previo de la Dirección de Ambiente en el que se establezca el límite superior de quebrada. d) Para integraciones en suelo rural Certificado de ancho y derecho de vía rural emitido por la entidad correspondiente; e) Archivo digital en formatos \*.shp, y/o \*.dxf, debidamente georreferenciados (UTM WGS84 Z17S).; por el "Art.162.- (...) conforme los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos. Los planos presentados deberán contener los siguientes requisitos mínimos: 1. Estado original del predio, en escala normalizada, con coordenadas, linderos, nombres de propietarios actuales de predios colindantes de acuerdo con Certificado de Gravámenes, levantamiento topográfico georreferenciado (UTM WGS84 Z17S); debe incluir construcciones existentes con datos de número de pisos y tipos de cubierta, afectaciones por líneas de alta tensión, oleoductos, poliductos, acueductos, afectaciones viales, acequias, canales, esteros, quebradas, etc; acotados en todos sus lados. 2. Lotes resultantes con coordenadas, en escala normalizada, con coordenadas, linderos levantamiento topográfico georreferenciado (UTM WGS84 Z17S); construcciones existentes con datos de número de pisos y tipos de cubierta; acotados en todos sus lados. 3. Cuadro de coordenadas y linderos del lote original y lotes resultantes. 4. Cuadro de Áreas. 5. En caso de terreno son una pendiente superior al 58% que tengan, esteros, ríos, quebradas, u otro accidente topográfico, un (1) corte del terreno, en escala normalizada, para identificarlos. 6. Un (1) corte de cada una de las vías existentes y propuestas (en caso de haberlas), en escala normalizada."

Art. 164, "[...] en el término de diez (10) días laborables. Se deberá adjuntar los siguientes documentos: a) Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo; b) Dos copias de los planos del anteproyecto arquitectónico, uno para despacho al interesado y el segundo para el archivo del GADML; c) Cuadro de áreas, número de viviendas, comercios, oficinas u otros, COS en planta baja, COS total; y, d) Para gasolineras y estaciones de servicio, se presentará informes de compatibilidad y factibilidad de implantación, concedidos por la instancia técnica municipal de Gestión Territorial, del GADM-L y la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos (ARCH) (...); por el "Art.164.- (...) conforme los requisitos y procedimientos para



entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos.(...)"

Art. 165, "(...) la siguiente documentación: a) Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo; b) Plano de ubicación sobre mapa georreferenciado (UTM WGS84 Z17S) del predio a escala 1:1000, con referencia de calles, avenidas, aceras (incluyendo indicaciones de postes y árboles y otros elementos naturales existentes), en un radio de 200 metros; c) De existir ríos o quebradas, la Dirección de Ambiente generará un informe de franjas de protección de cuerpos hídricos, con el cual la Dirección de Avalúos y Catastros emitirá el informe de área catastral, con la obligación de no dar uso a las franjas de protección; y, d) Archivo digital en formatos \*.shp, y/o \*.dxf, debidamente georreferenciados (UTM WGS84 Z17S). La factibilidad y proyectos para Estaciones de Servicios y Gasolineras se fundamentarán en los artículos respectivos a la materia contenidos en las Normas de Arquitecturas y Urbanismo El informe de compatibilidad y factibilidad de implantación tendrá validez de 90 días, en el cual deberá efectuarse la presentación del proyecto definitivo, sin que éste signifique el otorgamiento de ningún derecho, más que el de su admisión a trámite."; por el "Art.165.- (...) los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

Art. 167, "(...)presentar: a) Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo; b) Hoja de registro solicitada por el INEC, debidamente llena; c) Dos (2) juegos de planos arquitectónicos de la edificación o conjunto, dibujados en escala adecuada, con cotas exteriores e interiores en todos los espacios, niveles, fachadas, por lo menos un corte transversal y un longitudinal (uno de los cuales deberá pasar por las escaleras en caso de existir), tarjeta de identificación en la que conste la clave catastral del predio; d) La implantación debe estar graficada sobre levantamiento topográfico georreferenciado (UTM WGS84 Z17S), debe incluir como mínimo, la línea de fábrica, la línea de acera, el eje de la vía(s) a la(s) que es frentista el predio, curvas de nivel acotadas, accidentes del terreno, construcciones con datos de número de pisos y tipos de cubierta, líneas de alta tensión, oleoductos, poliductos, acueductos, afectaciones viales, acequias, canales, esteros y quebradas; en caso de terrenos con pendientes negativas o positivas superiores al 50% deben contener un corte transversal y longitudinal; e) Si la construcción se financia con préstamo hipotecario, tres copias adicionales de planos; f) Cuadro de áreas en la primera lámina del proyecto con el área de lote, área de construcción en planta baja (COS Planta baja), área de construcción total (COS Total), clave catastral, de estacionamientos, comunal, número de unidades de vivienda y número de estacionamientos; g) Copia del pago del impuesto predial vigente. h) Archivo digital en formatos \*.dxf, debidamente georreferenciado (UTMWGS84 Z17S). i) Además de lo antes señalado, en los casos que se detallan a continuación, se anexará lo siguiente: 1. Construcciones que acojan más de veinticinco personas, de tres pisos o más de altura, destinados a industrias, artesanías, bodegas, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, deben adjuntar Informe de Uso del Suelo entregado por el GADM-L e Informe del Cuerpo de Bomberos; 2. Proyectos Industriales I2 e I3, de aprovechamiento de recursos naturales, bodegas de materias primas u otros productos industriales y procesados, canteras, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles, líquidos y gases comprimidos, centros de acopio de gas licuado de petróleo, talleres mecánicos, aserraderos, bloqueras u otros proyectos que tengan incidencia urbana deben adjuntar, según sea su categoría o dimensionamiento, informe o licencia de la autoridad ambiental; 3. Proyectos industriales en



general: Informe aprobatorio del Director Regional de Trabajo conforme el artículo 417 del Código de Trabajo y los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento de Seguridad y Salud, Capítulo I, Seguridad en el Proyecto del Título II, Condiciones Generales de los Centros de Trabajo; 4. Proyectos hoteleros y de servicios turísticos en general deberán adjuntar certificado de calificación hotelera del Ministerio de Turismo; y, 5. En construcciones que tengan tres pisos o más de altura o que tengan más de 400m<sup>2</sup> de construcción y sean para industrias, artesanías, bodegas industriales, gasolineras, estaciones de servicio, distribuidores de gas licuado, se deberá presentar: I. Memoria justificativa del proyecto; II. Informe del Cuerpo de Bomberos; III. Informe de Uso del Suelo entregado por el GADM-L; IV. Escritura que acredite el dominio, o contrato de arrendamiento otorgado ante notario público por un plazo mínimo de cinco años, con autorización expresa del propietario para el uso de gasolinera o estación de servicio; V. Informe favorable de la entidad encargada del agua en el cantón, ELEPCOSA, y CNT (CNT de ser el caso) VI. Para los proyectos de ampliación o modificación a construcciones existentes, se presentarán planos de las secciones nuevas y de las actuales en la edificación, a fin de verificar las condiciones de seguridad. Se identificará de la siguiente manera: Liberaciones con color naranja, Construcción nueva con color amarillo y Consolidaciones con color negro. VII. Plano de ubicación con las distancias a los establecimientos y usos incompatibles según la legislación, georreferenciado (UTM WGS84 Z17S); VIII. Los informes de aprobación de los planos arquitectónicos para gasolineras y estaciones de servicio serán suscritos exclusivamente por el encargado de la instancia técnica municipal de Gestión Territorial; IX. Informe favorable de la instancia técnica municipal de Gestión Territorial para terrenos con pendientes positivas o negativas superiores a treinta grados; X. En proyectos industriales, estaciones de servicio, gasolineras, depósitos de combustibles, talleres mecánicos y proyectos que, se deberá adjuntar el certificado de control de calidad ambiental conferido por la autoridad ambiental.

6. Construcciones de 5 pisos o más de altura (incluyendo subsuelos) deben instalar ascensor. En todo edificio de instituciones públicas se exigirá servicio de ascensor y el cumplimiento de las normas establecidas por el CONADIS; 7. Para proyectos en bienes inventariados y/o registrados o que se encuentren en áreas históricas se deberá presentar: I. Relevamiento (planimétrico y altimétrico) del inmueble; II. Planos del Estudio de patologías y estado actual del inmueble; III. Levantamiento altimétrico (fachadas) del entorno al inmueble a intervenir; IV. Memoria descriptiva e histórica del inmueble y de la propuesta de intervención; V. Levantamiento altimétrico (fachadas) del entorno al inmueble a intervenir; VI. Para los proyectos de ampliación o modificación a construcciones existentes, se presentarán planos de las secciones nuevas y de las actuales en la edificación, a fin de verificar las condiciones de seguridad. Se identificará de la siguiente manera: Liberaciones con color naranja, Construcción nueva con color amarillo y Consolidaciones con color negro. 8. Para conjuntos habitacionales o de otro uso en los que se planifica vías se deberá presentar proyecto vial y de señales de tránsito. 9. Todos los proyectos arquitectónicos y estructurales de instituciones públicas seguirán el mismo procedimiento establecido para personas naturales y jurídicas. En los casos de que los planos tengan observaciones o correcciones que realizar, el técnico responsable emitirá su informe respectivo. Para el reingreso del expediente se podrá usar la misma solicitud y demás documentos que todavía se encuentren vigentes. El informe de Aprobación de Planos no autoriza ninguna intervención en el predio hasta que no se haya emitido el permiso de construcción.; por el "Art. 167.- (...) observar los lineamientos dados en la Ordenanza Normas de Arquitectura y Urbanismo del cantón Latacunga; y, los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."



Art. 170, "(...) debiendo presentarse la siguiente documentación: a) Solicitud suscrita por el propietario o su representante y el arquitecto proyectista; b) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones; c) Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo; d) Original o copias certificadas del informe y de los planos aprobados. e) Comprobante de pago del impuesto predial vigente; f) Copia de escritura inscrita en el registro de la propiedad; g) Dos (2) juegos de los planos modificatorios señalando los cambios propuestos; h) En edificaciones declaradas en propiedad horizontal, autorización de todos los condóminos conforme a la Ley de Propiedad Horizontal; i) Si la modificación compromete la estabilidad del edificio, informes técnicos estructurales y de las instalaciones hidrosanitarias y eléctricas; y, j) Informe del Cuerpo de Bomberos en los casos pertinentes. k) Cuando se realicen cambios menores no contemplados en las modificaciones anteriores y que no afecten a la estructura del edificio, no se requerirá permiso de edificación, basta con la emisión de un permiso de trabajos varios. (...)" por el "Art.170.- (...) conforme los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos. (...)"

Art. 171, "(...) adjuntando las siguientes condiciones técnicas: a) Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo actualizado; b) Un juego original y una copia de los planos arquitectónicos aprobados de la edificación, el original resellado se despachará al interesado y la copia se destinará al archivo del GADML c) Copia del informe de aprobación de planos; (...)" por el "Art.171.- (...) presentando los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos. (...)"

Art. 173, "(...)Para obtener el permiso de construcción de edificaciones o conjuntos que tendrá una vigencia máxima de tres (03) años, se presentará lo siguiente: a) Informe de aprobación de planos arquitectónicos b) Planos arquitectónicos aprobados; c) Dos (2) juegos de planos: 1. Estructurales, elaborado y firmado por un ingeniero civil calculista; 2. De instalaciones eléctricas, elaborado y firmado por un ingeniero eléctrico en edificaciones superiores a doscientos metros cuadrados de área bruta, en edificaciones con áreas brutas iguales o inferiores a doscientos metros cuadrados de área bruta podrán ser firmados por el arquitecto proyectista sin perjuicio de que puedan ser firmados por el especialista; en caso de conjuntos presentará planos y proyecto eléctrico aprobado en ELEPCO (de requerirlo), planos de alumbrado y planos de redes de telecomunicaciones; 3. De instalaciones hidrosanitarias, elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista sanitario en edificaciones superiores a doscientos metros cuadrados de área bruta, en edificaciones con áreas brutas iguales o inferiores a doscientos metros cuadrados de área bruta podrán ser firmados por el arquitecto proyectista sin perjuicio de que puedan ser firmados por el especialista; en caso de conjuntos presentará planos de redes de distribución de agua potable y redes de alcantarillado, de requerirlo por el tipo de uso presentará sistemas de tratamiento de agua para consumo y de aguas residuales; 4. De instalaciones de seguridad contra incendios, elaborado y firmado por un ingeniero civil, arquitecto o especialista; en edificaciones de más de 4 pisos, o que alberguen más de 25 personas, o edificaciones de uso exclusivo de vivienda que tengan más de quinientos metros cuadrados (500 m<sup>2</sup>), debidamente aprobado por el cuerpo de Bomberos del GADM Latacunga; en caso de conjuntos presentará red de hidrantes; 5. En caso de conjuntos planificados con vías, deberá presentar planos de ingeniería vial conteniendo rasantes, geometría horizontal, geometría vertical, secciones transversales, elaborado y firmado por un ingeniero civil. d) Cuando el diseño contemple una excavación de más de 2,50 m, de profundidad, un estudio de suelos y memoria del sistema de excavación, con planos y

descripción del proceso; e) Las edificaciones de tres pisos o más de altura, (9.00m), deberán adjuntar: Memoria de cálculo estructural, estudio de suelo y recomendaciones; f) Una vez aprobadas las ingenierías se emitirá un informe de conformidad por la instancia técnica de gestión territorial. g) Adjuntar contrato notariado de dirección técnica o construcción del proyecto entre propietario(s) y profesional de la construcción (arquitecto o ingeniero civil) o empresa constructora. Documento que debe indicar responsabilidad de ambas partes sobre cumplimiento y seguimiento de la construcción en base a planos y permisos. La obra será ejecutada únicamente bajo la supervisión de un profesional de la construcción, para que se dé fiel cumplimiento a los planos previamente aprobados; lo que responsabilizara al propietario y al profesional de la construcción ante cualquier eventualidad. El constructor deberá colocar un rótulo de 60 cm x 120 cm en el predio a construir, que contenga la identificación del proyecto, nombre del profesional responsable y número del permiso de edificación; deberá proteger la obra con cerramientos o vallas provisionales adecuados mientras dure la construcción (sin ocupación de la acera a menos que cuente con un permiso de trabajos varios para el efecto) y mantener en la obra en todo momento un juego completo de copias de los planos aprobados arquitectónicos, estructurales y de instalaciones. En caso de que el profesional responsable de la construcción de la obra, arquitecto, ingeniero civil o empresa constructora diera por terminada la responsabilidad de construcción con el propietario, deberá notificar a la instancia técnica municipal de control territorial y, a su vez, exigir al propietario que contrate a un nuevo profesional."; por el "Art.173.- El permiso de construcción es producto del trámite de aprobación de planos arquitectónicos de edificación para obras mayores, por lo cual deberá seguir los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

Art. 177, "(...) adjuntando las siguientes condiciones técnicas: a) Copia de permisos anteriores; b) Original y copia de los planos aprobados estructurales y de instalaciones. c) Copia de los planos arquitectónicos aprobados o resellados según corresponda al caso. (...)"; por el "Art.177.- (...) conforme los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos. (...)"

Art. 178, "(...) siguientes documentos: d) Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo; e) Si se trata de losas de Hormigón o estructuras especiales, se presentará cálculo estructural con firma de responsabilidad; f) Dos (2) copias de planos o esquemas de la intervención en la edificación; y, g) Dos ejemplares de la descripción detallada de los trabajos a realizarse donde se incluya el presupuesto referencial; h) Si se trata de derrocamiento de estructuras de hormigón o estructuras especiales, se presentará memoria técnica con firma de responsabilidad de ingeniero civil (...)"; por el "Art.178.- (...) requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos.(...)"

Art. 179, "(...) a) Informe de factibilidad de la entidad encargada del agua en el cantón, ELEPCOSA, de la obra a realizarse; b) (...)"; por el "Art.179.- (...) Las condiciones técnicas serán las establecidas en los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos.(...)"

Art. 184, "(...) siguientes documentos: a) Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo – IPRUS; b) Cuadro de alcuotas, áreas y linderos firmado por el profesional. El cuadro de



alícuotas contendrá única y específicamente las fracciones correspondientes del total de las áreas de uso privado susceptibles de individualizarse. A las áreas de uso comunal no se asignará alícuotas, debiendo constar de manera detallada su superficie y destino; c) Reglamento de copropietarios; d) Memoria fotográfica con mínimo 10 fotos interiores y exteriores, de las cuales 5 deben corresponder a las áreas comunales cuando corresponda. e) Dos (2) juegos de planos arquitectónicos idénticos a los aprobados, donde se graficará en plantas y elevaciones la distribución espacial de alícuotas y áreas comunales, firmado por el profesional, especificando en la tarjeta que son planos de declaratoria de Propiedad Horizontal; una vez aprobada la declaratoria de propiedad horizontal un juego de planos se despachará al interesado y otro se destinará al archivo del GADML. f) Factibilidad de Energía Eléctrica."; por el "Art.184.- (...) requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

Art. 187, "{...} el certificado de gravámenes (...)" ; por el Art.187.- (...) los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos. (...)"

Art. 189, "Permiso de habitabilidad. - Para la obtención del permiso de habitabilidad se debe presentar lo siguiente: a) Permiso de construcción; b) Las construcciones deberán tener los envolventes verticales y horizontales, no requieren enlucidos, se requiere que los vanos de puertas y ventanas exteriores estén sacados filos, colocadas puertas y ventanas exteriores. Deben estar en funcionamiento un inodoro, un lavamanos y una ducha, en el mismo baño, y el lavaplatos de la cocina. No será necesario que se hayan realizado los trabajos de carpintería interior, pintura de paredes, colocación de pisos y cielos rasos, c) Registro fotográfico; d) Deberá tener habilitados los servicios de agua y electricidad; e) Las construcciones que alberguen a más de veinte personas o tengan tres pisos de altura o más; o proyectos para industrias, comercios y servicios, de aprovechamiento de recursos naturales, artesanías, bodegas, gasolineras, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, entregaran la documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios; y, f) Los proyectos industriales, bodegas de materias primas o productos industriales y procesados, canteras, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles líquidos y gases comprimidos, centros de acopio de gas licuado de petróleo, talleres mecánicos, aserraderos, bloqueras y proyectos que tengan incidencia a nivel urbano, entregará el informe de la autoridad ambiental, sobre las soluciones técnicas para prevenir, controlar y mitigar los impactos y riesgos ambientales (...)" ; por el "Art.189.- Certificado de habitabilidad. - Para la obtención del certificado de habitabilidad se debe presentar los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos. (...)"

Art. 192, Agregar el siguiente texto, a continuación del punto aparte, del segundo inciso: "Para lo cual, se observará los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

**DISPOSICIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA.** - Refórmese el artículo 6 de la Ordenanza reformatoria que regula la ubicación, apertura, funcionamiento y control de locales de expendio de bebidas alcohólicas:



Art. 6, "(...) los siguientes documentos: 1. Solicitud de apertura y/o funcionamiento del local respectivo, 2. Permiso de la Dirección de Planificación sobre la factibilidad, 3. Permiso del Cuerpo de Bomberos, 4. Certificado de no adeudar al GAD Municipal del cantón Latacunga, 5. Certificado del Ministerio de Salud o su Dirección; 6. Permiso del Ministerio del Interior (Intendencia) 7. Demás requisitos establecidos por el Gobierno Municipal a través de sus Ordenanzas. 8. Informe favorable suscrito por el Jefe y/o Director de Turismo del GAD Municipal del cantón Latacunga. 9. En el caso de bares, karaokes y discotecas, turísticas; a más de los señalados, deberán cumplir con los requisitos determinados por el Jefe y/o Director de Turismo del GAD Municipal del cantón Latacunga. 10. Los demás requisitos establecidos por el GAD Municipal, a través de sus ordenanzas. (...)"; por el "Art. 6.- (...) los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos. (...)"

**DISPOSICIÓN VIGÉSIMA TERCERA.** - Refórmese el artículo 40 de la Ordenanza de Participación Ciudadana de GAD Municipal del cantón Latacunga:

Art. 40, "(...) La solicitud será dirigida al señor Alcalde y contendrá los siguientes datos: 1. Identificación del petionario, 2. Precisión de los datos o información motivo de la solicitud, 3. Determinación del lugar de recepción de la información, 4. Firma y rúbrica del solicitante."; por el "Art. 40.- (...) Los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de este trámite se detallarán en el Catálogo de Trámites Administrativos."

**DISPOSICIÓN VIGÉSIMA CUARTA.** - Refórmese el artículo 5 de la Ordenanza para el funcionamiento de la Silla Vacía:

Art. 5, "(...) una solicitud adjuntando copia de la Cédula de Ciudadanía, por lo menos con veinte y cuatro horas de anticipación a la fecha en la cual se hará uso de su derecho, la misma que será calificada por el Alcalde; y, en el de las organizaciones deberán hacerlo por escrito determinando el nombre del representante que hará uso de este derecho, cumpliendo las mismas formalidades que contiene este artículo. Para el caso de propuestas institucionales se deberá presentar ante Secretaría copia de la ponencia por escrito. (...)"; por el "Art. 5.- (...) los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos. (...)"

**DISPOSICIÓN VIGÉSIMA QUINTA.** - Refórmese el artículo 10 de la Ordenanza sustitutiva que norma el proceso de regularización de bienes mostrencos en el área urbana del cantón Latacunga:

Art. 10, "(...) una solicitud ante el Director de Planificación Municipal para que se les otorgue la titularización administrativa de dicho predio para lo cual deberán adjuntar a la misma: a) Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. b) Plano de levantamiento del predio con nombre, firma y registro profesional del topógrafo, arquitecto o ingeniero civil que asume la responsabilidad sobre los datos consignados. c) Ubicación, parroquia, sector. d) Ubicación geográfica: cuadrículas de coordenadas de ubicación; escala de la representación geométrica; cuadro de coordenadas de ubicación espacial de los vértices del polígono: WGS 84; rumbo de los lados del polígono de linderación; dimensiones del polígono del deslinde predial y nombres de los colindantes. e) Superficie del predio (aproximación a



décimas). f) Nombres y apellidos del o los poseedores. g) Nro. de cédula de ciudadanía del o los solicitantes. h) Declaración jurada ante Notario en la que se deje constancia del tiempo, el modo y el medio cómo se ha obtenido la posesión de dicho predio y de que se desconoce de la existencia de título inscrito sobre dicho predio; declaración en la que se afirme que con respecto a dicho predio, debidamente singularizado, no existe proceso judicial en curso que discuta la posesión o dominio y que la posesión ha sido pacífica, ininterrumpida, división ni desconocimiento de derecho ajeno. Se declarará también bajo juramento que se conoce la normativa vigente para este procedimiento y que asume las consecuencias administrativas, civiles o penales que se deriven del mismo, relevando a la Municipalidad de toda responsabilidad sobre los datos consignados y las afirmaciones declaradas o de las reclamaciones de terceros sobre esta declaración y el procedimiento que solicita. i) La solicitud señalará los colindantes del predio que deberán ser notificados con la copia de la solicitud de titularización. j) Copia del comprobante de pago del impuesto al predio urbano en el caso de que el bien tuviere registro de catastro municipal. k) Firmas de los peticionarios. l) Una vez presentada la solicitud por parte del interesado o interesados, la Dirección de Avalúos Catastros conjuntamente con el solicitante procederá a verificar la localización del predio y su correspondencia de conformidad al registro catastral del sector, determinando si los datos de dimensiones, áreas colindantes del predio sobre el cual se solicita la titularización corresponden al mosaico catastral y no existe conflicto de linderos o superposición con áreas restringidas o a otro nombre. El trámite para la declaratoria y regularización de bienes inmuebles mostrencos estará a cargo de la Dirección Planificación, dependencia que solicitará los informes técnicos y legales, de acuerdo a lo establecido en la presente Ordenanza, para el efecto actuará en coordinación con: la Dirección de Catastro Municipal, Dirección de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos; y, Procuraduría Síndica, Registro de la Propiedad. (...) Aceptado el pedido del administrado dentro del plazo de 5 días, la Dirección de Planificación solicitará los informes correspondientes a la Dirección de Catastro Municipal, Jefatura de Gestión de Riesgos; Procuraduría Síndica; y, Registro de la Propiedad, para que el término de 15 días emita el informe correspondiente. En el caso de que la solicitud presentada a las dependencias competentes, no reúna los requisitos, esta deberá ser devuelta en el término máximo de 2 días al peticionario señalando los motivos."; por el "Art. 10.- (...) los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

**DISPOSICIÓN VIGÉSIMA SEXTA.** - Refórmese el artículo 6 de la Ordenanza que permite entregar en comodato los bienes inmuebles Municipales:

Art. 6, "(...): a.- Una solicitud dirigida al señor Alcalde, indicando en forma clara y precisa el fin que se quiere dar al bien inmueble. También se hará constar el lugar, dirección y extensión aproximada. b.- Copias certificadas del documento que determine la existencia de la persona jurídica que solicita el comodato. c.- Proyecto de beneficio social que será avalizado por la Dirección de Planificación del Gobierno Municipal, firmado por los representantes legales. Para lo cual se adjuntarán los documentos de identificación personal e institucional; d.- Proyecto de Reglamento de uso y de funcionamiento que deberá ser aprobado por el Concejo al momento de aprobar el comodato, sin perjuicio de lo que determina el COOTAD y el Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración, de Bienes del Sector Público. Quedan exentos de esta disposición aquellos predios que sean destinados para proyectos de educación y salud. e.- Certificación de la existencia de fondos o forma como se financiarán



los recursos que van a ser destinados al proyecto y que servirán para la construcción o equipamiento del bien inmueble a entregarse en comodato. f.- Certificado emitido por la Dirección de Avalúos y Catastros en donde se exprese que el bien a solicitarse en comodato se encuentra catastrado y cuenta con todos los respaldos."; por el "Art. 6.- (...) presentar los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

**DISPOSICIÓN VIGÉSIMA SÉPTIMA.** - Refórmese el artículo 12 de la Ordenanza de titularización, regulación de la propiedad, partición y adjudicación administrativas y de predios en el cantón Latacunga:

Art. 12, "(...) al Alcalde del Cantón Latacunga (...) acompañando a su solicitud la siguiente documentación: a) Copia de la cédula de ciudadanía b) Plano de levantamiento del predio con nombre, firma y registro profesional del arquitecto o ingeniero civil que asume la responsabilidad sobre los datos consignados. c) Ubicación, parroquia, sector. d) Ubicación geográfica: cuadrículas de coordenadas de ubicación; escala de la representación geométrica; Cuadro de coordenadas de ubicación espacial de los vértices del polígono: WGS 84; rumbo de los lados del polígono de linderación; dimensiones del polígono del deslinde predial y nombres de los colindantes. e) Superficie del predio (aproximación a décimas). f) Nombres y apellidos del o los poseedores. g) Número de cédula de ciudadanía del o los solicitantes. h) Declaración Jurada ante Notario en la que se deje constancia del tiempo, del modo y el medio mediante los que se ha obtenido la posesión de dicho predio y de que se desconoce la existencia de título inscrito sobre dicho predio; declaración en la que se afirme que con respecto a ese inmueble, debidamente singularizado, no existe proceso judicial en curso que discuta la posesión o dominio y que la posesión ha sido pacífica, ininterrumpida, división ni desconocimiento de derecho ajeno. Deberá también bajo juramento que se conoce y acepta íntegramente este procedimiento y que asume las consecuencias administrativas, civiles o penales que se deriven del mismo, relevando de toda responsabilidad al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga en caso de las reclamaciones de terceros sobre esta propiedad y sus efectos. i) La solicitud de titularización del predio deberá ser notificada a los colindantes mediante boleta administrativa. j) Copia del comprobante de pago del impuesto al predio urbano o rural en el caso de que el bien tuviere registro de catastro municipal."; por el "Art. 12.- (...) conforme los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

**DISPOSICIÓN VIGÉSIMA OCTAVA.** - Refórmese los artículos 15, 16 y 17 de la Ordenanza que reglamenta el servicio de faenamiento del centro de faenamiento Poaló del cantón Latacunga:

Art. 15, "(...) siguientes requisitos: a) Poseer el Certificado Zoonosanitario de Producción y Movilidad – Movilización destinado al Centro de Faenamiento de Latacunga. b) Pago de rubro Municipal por el servicio de faenamiento según la especie. c) Identificar claramente el número de lote que ingresará a las instalaciones (proporcionado por la administración)."; por el "Art. 15.- (...) requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."



Art. 16, "(...) siguientes requisitos: a) Solicitud dirigida a la Administración del Centro de Faenamiento, elaborada en una especie valorada del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Latacunga. b) Documentación habilitante (cédula y papeleta de votación a color y legibles, formato de datos personales, copia del RUC O RIMPE, 2 fotos tamaño carnet, 1 carpeta azul colgante, 1 carpeta azul de cartón). c) Obtener la patente anual como introductor permanente del Centro de Faenamiento de Latacunga. d) Certificado de no adeudar al municipio. e) Certificado de salud otorgado por el Ministerio de Salud Pública. f) Copia de planilla de un servicio básico. g) Poseer un correo electrónico."; por el "Art. 16.- (...) requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

Art. 17, "(...) con lo siguiente: a) Presentar el Certificado Zoosanitario de Producción y Movilidad – Movilización, uno por cada productor, marca o lote, al guardia de turno. (...)"; por el Art. 17.- (...) con los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos. a) La información detallada en el Certificados Zoosanitarios de Producción y Movilidad – Movilización otorgado por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, sobre la cantidad, sexo y etapas productivas deben concordar con los animales que se va a ingresar al centro de faenamiento. b) Una vez autorizado y registrado, deberá ser marcado claramente por lote para poder identificarlo. c) Todos los animales deben clasificarse según su: especie, sexo, edad productiva y conducta, según la distribución propuesta por la Administración del Centro de Faenamiento. d) En el caso específico del ingreso de porcinos, como requisito para su ingreso se corroborará que tengan el arete aprobado por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, y que la numeración de dicho arete coincida con lo registrado en el Certificado Sanitario para la Movilización Terrestre de Animales, Productos y Subproductos de Origen Animal de la especie porcina. e) El Guardián del Centro de Faenamiento realizará la recepción de los animales y notificará al Médico Veterinario autorizado, en caso de sospecha aparentemente visible de alguna enfermedad, decaimiento o alguna condición que le genere dolor, para que el veterinario dictamine las medidas correspondientes. f) La recepción del ganado mayor y menor se hará dentro de los horarios establecidos por la Dirección de Servicios Públicos Municipales. g) Los introductores tienen la obligación de dejar a sus animales tomando todas las medidas de seguridad necesarias en los corrales destinados conforme las disposiciones de la Administración del Centro de Faenamiento. h) Los animales que ingresan al Centro de Faenamiento deberán permanecer en los corrales de reposo cumpliendo el descanso mínimo de 12 horas en caso de bovinos y 2 a 4 horas en caso de porcinos, para su respectivo faenamiento. i) El orden de ingreso del ganado determinará el orden de faenamiento y despacho, el introductor o su delegado firmará el formato de ingreso para su conformidad y constancia. j) Ningún usuario podrá faenar a favor de terceros. Cada usuario tendrá y será responsable de la marca asignada por el Centro de Faenamiento.

DISPOSICIÓN VIGÉSIMA NOVENA. - Refórmese el artículo 5 de la Ordenanza de funcionamiento de operación de los parqueaderos municipales pertenecientes al gad municipal del cantón Latacunga:

Art. 5, "(...) entregándose para constancia la factura correspondiente (...)"; por el "Art. 5.- (...), conforme los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos. (...)"

**DISPOSICIÓN TRIGÉSIMA.** – Refórmese los artículos 47, 52 y 65 de la Ordenanza sustitutiva para el uso, administración y control de los cementerios municipales del cantón Latacunga:

Art. 47, "(...) un diseño estructural elaborado por un ingeniero civil, (...)"; por el "Art. 47.- (...) los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos (...)"

Art. 52, "(...) Los requisitos para el otorgamiento de la Licencia de Edificación de Mausoleos son los siguientes: a) Solicitud en especie valorada dirigida al Director7a de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial suscrita por el propietario o el personal responsable b) Informe de factibilidad emitido por la Administración del Cementerio, que deberá contener la información del precio, linderos, dimensiones, retiros y circulaciones con las que colinda c) Archivo fotográfico del lugar a implantarse, el camino de acceso a los bloques construidos circundantes d) Copia legible de la Resolución Administrativa de la concesión del derecho de uso a perpetuidad del terreno o documento que certifique la propiedad, escritura u otro, en caso de herederos o legatarios, deberá justificarse en debidamente e) 3 juegos de planos en formato A3 de la propuesta de mausoleo, firmados por el propietario y un profesional (arquitecto o ingeniero civil) a escala 1:50, 1:25 o 1:20. Deberá contener, implantación en el terreno con vía de acceso y retiros debidamente acotados, planos arquitectónicos, elevaciones arquitectónicas, un corte longitudinal y transversal, y detalle de las soluciones propuestas para ventilación y evacuación de líquidos lixiviados y aguas de lluvia."; por el Art. 52.- (...) Los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de este trámite, se detallarán en el Catálogo de Trámites Administrativos.

Art. 65, "(...) con el trámite administrativo que sea establecido para cada tipo de servicio, en el reglamento que se dictare para el efecto y cuyo cumplimiento será obligatorio."; por el "Art. 65.- (...) con los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

**DISPOSICIÓN TRIGÉSIMA PRIMERA.** – Refórmese el artículo 7 de la Ordenanza sustitutiva de la ordenanza que establece la tasa para la Licencia Única Anual de Funcionamiento de los establecimientos turísticos.

Art. 7, "(...) en la oficina de la Unidad de Turismo la documentación siguiente: DE LOS REQUISITOS: PARA PERSONAS NATURALES 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Certificado de Registro del Ministerio. 3. R.U.C. 4. Lista de precios aprobada por el Ministerio de Turismo. 5. Comprobante de pago de la Licencia Única Anual de Funcionamiento del año anterior. 6. Certificado actualizado de la Cámara de Turismo. 7. Título de Propiedad o Contrato de Arrendamiento del Local donde funcione el Establecimiento. 8. Tres certificados actualizados de cursos realizados en beneficio del sector turístico, dictados por el Concejo Cantonal de Turismo. 9. Pago de Patente Municipal. DE LOS REQUISITOS: PARA PERSONAS JURÍDICAS 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Certificado de Registro del Ministerio. 3. R.U.C. 4. Lista de precios aprobada por el Ministerio de Turismo. 5. Comprobante de pago del año anterior. 6. Certificado actualizado de la Cámara de Turismo. 7. Copia de los Estatutos de la Compañía inscrito en el Registro de la Propiedad. 8. Copia del Nombramiento del Representante Legal, inscrito en el Registro de la Propiedad. 9. Título de Propiedad o Contrato de Arrendamiento del Local donde funcione el Establecimiento. 10. Tres certificados actualizados de cursos realizados



en beneficio del sector turístico, dictados por el Concejo Cantonal de Turismo. 11. Pago de Patente Municipal."; por el "Art. 7.- (...) los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."

**DISPOSICIÓN TRIGÉSIMA SEGUNDA.** - Refórmese el artículo 47 de la Ordenanza que norma, promueve, controla y regula la actividad turística en el cantón Latacunga:

Art. 47, "(...) en la Dirección de Turismo la documentación, original y copia: PARA PERSONAS NATURALES 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Certificado de Registro del Ministerio de Turismo (Obtener en la Dirección Provincial). 3. R.U.C. 4. Lista de precios aprobada por el Ministerio de Turismo. 5. Título de propiedad o contrato de arrendamiento de local donde funcione el establecimiento. 6. Tres certificados actualizados de cursos realizados en beneficio del sector turístico, dictados por un ente afín al turismo. 7. Pago de patente municipal. 8. Certificado de NO ADEUDAR al Municipio. 9. Permiso de uso del suelo para discotecas, bares y karaokes. PARA PERSONAS JURÍDICAS 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Certificado de Registro del Ministerio de Turismo (Obtener en la Dirección Provincial). 3. R.U.C. 4. Lista de precios aprobada por el Ministerio de Turismo. 5. Copia de los estatutos de la compañía, inscrito en el Registro de la Propiedad. 6. Copia del nombramiento del representante legal, inscrito en el Registro de la Propiedad. 7. Título de propiedad o contrato de arrendamiento del local donde funcione el establecimiento. 8. Tres certificados actualizados de cursos realizados en beneficio del sector turístico, dictados por un ente afín al turismo. 9. Pago de patente municipal. 10. Certificado de NO ADEUDAR al Municipio. 11. Permiso de uso del suelo para discotecas, bares y karaokes."; por el Art. 47.- (...) los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos.

**DISPOSICIÓN TRIGÉSIMA TERCERA.** - Refórmese los artículos 27 y 29 de la Ordenanza que regula las actividades turísticas en el cantón Latacunga:

Art. 27 "(...) requisitos siguientes: a) Solicitud de obtención de la Licencia Única Anual de Funcionamiento, dirigida al/la Directora/a de Turismo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga en especie valorada; b) Copia legible del Registro Único de Contribuyentes e Historial del RUC otorgado por el Servicio de Rentas Internas; c) Copia legible del Registro de Turismo otorgado por el Ministerio de Turismo; d) Copia legible del pago de la Patente Municipal otorgado por el GAD Municipal del cantón Latacunga; e) Certificado de no adeudar al GAD Municipal del cantón Latacunga; f) Permiso de uso de suelo conferido por la Dirección de Planificación del GAD Municipal del cantón Latacunga; g) Permiso de funcionamiento emitido por el Cuerpo de Bomberos del GAD Municipal del cantón Latacunga; h) Informe favorable de la Dirección de Planificación y la Dirección de Ambiente del GAD Municipal del cantón Latacunga respecto al cumplimiento de normas técnicas para cada actividad, mismos que se entregarán en el término de 72 horas; i) Para el caso de Personas Jurídicas: Copia del registro oficial, decreto, acuerdo, ordenanza, resolución o escritura de constitución que apruebe la creación de la entidad, adjuntando el estatuto vigente; j) Original y copia de la cédula de identidad del propietario o representante legal."; por el "Art. 27.- (...) requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos."



**Latacunga**  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

Art. 29, "(...) notificar a la Dirección de Turismo cualquier cambio en la información de su actividad dentro de los 30 días posteriores a la ocurrencia del hecho."; por el "Art. 29.- (...) observar los requisitos y procedimientos para entrega y recepción de trámites que se detallan en el Catálogo de Trámites Administrativos.

#### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**DISPOSICIÓN PRIMERA.** - Quedan derogadas expresamente todas aquellas disposiciones constantes en ordenanzas, reglamentos, resoluciones expedidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga que se contrapongan a la presente ordenanza.

**DISPOSICIÓN SEGUNDA.** - Deróguese el artículo 138 de la Ordenanza que aprueba la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2024-2040 y la actualización del Plan de Uso y Gestión de suelo 2032 del cantón Latacunga.

#### DISPOSICIONES FINALES

**DISPOSICIÓN PRIMERA.** - La Dirección de Planificación Institucional coordinará con todas las dependencias municipales la aplicación de la presente ordenanza.

**DISPOSICIÓN SEGUNDA.** - La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la página Web Institucional.

Dado en el salón de la ciudad en sesión ordinaria realizada el 09 y 11 de julio de 2025.

  
Dr. Fabricio Tinajero Jiménez  
**ALCALDE DEL CANTÓN LATACUNGA**

  
Dra. Paola Carrera Izurieta  
**SECRETARIA GENERAL**

La suscrita Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga **CERTIFICA** que la presente **ORDENANZA PARA LA SIMPLIFICACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**, fue discutida y aprobada por la Cámara Edilicia el miércoles 16 de abril de 2025 y en sesión ordinaria realizada el día miércoles 09 y viernes 11 de julio de 2025.- Latacunga 15 de julio de 2025.

  
Dra. Paola Carrera Izurieta  
**SECRETARIA GENERAL**



**Latacunga**  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

**SECRETARIA DEL CONCEJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA.** - Aprobada que ha sido la presente **ORDENANZA PARA LA SIMPLIFICACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA,,** de conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización, remítase el presente Cuerpo Normativo al señor Alcalde del cantón, a efecto de que lo sancione u observe.- Latacunga, 15 de julio de 2025.

Dra. Paola Carrera Izurieta,  
**SECRETARIA GENERAL**



**ALCALDÍA DEL CANTÓN LATACUNGA.** - De conformidad con lo prescrito en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sanciono la presente **ORDENANZA PARA LA SIMPLIFICACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA,** para su promulgación. - Notifíquese. - Latacunga, 15 de julio de 2025.

Dr. Fabricio Tinajero Jiménez  
**ALCALDE CANTÓN LATACUNGA**



**CERTIFICACIÓN.-** La suscrita Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga, certifica que el señor Alcalde sancionó la **ORDENANZA PARA LA SIMPLIFICACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA,,** en la fecha señalada. - Lo Certifico. - Latacunga, 15 de julio de 2025.

Dra. Paola Carrera Izurieta  
**SECRETARIA GENERAL**

