



ORDENANZA QUE DISPONE LA SIMPLIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA EL INICIO O CONTINUACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, es la principal institución pública de servicio y apoyo a la ciudadanía, considerado como el referente de la administración pública y cuya afluencia de la ciudadanía para trámites administrativos, legales, requerimientos, entre otros es de gran importancia.

En una administración moderna la capacitación del personal, el mejoramiento de procesos, procedimiento y la digitalización de documentos son fundamentales para una atención ágil y oportuna, que permita satisfacer las necesidades de la ciudadanía; incluso la Carta Magna establece que, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación; en tal sentido la gestión y cumplimiento de ello, permitirá al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas su competitividad, calidad y rapidez para su prestación de servicios a la ciudadanía.

Actualmente la existencia de herramientas tecnológicas permite la verificación y la validación de documentos que actualmente son requisitos para iniciar o continuar con cualquier tipo de trámite municipal; por lo que se presenta el siguiente Proyecto de Ordenanza denominada **“ORDENANZA QUE DISPONE LA SIMPLIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA EL INICIO O CONTINUACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALES.”**

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República recoge el derecho de las personas 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 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, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, y los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establecen que el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los Gobiernos Autónomos Descentralizados el goce de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce la facultad legislativa a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;



Que, el artículo 260 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que el ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los diferentes niveles de gobierno;

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, en el ámbito de sus competencias y territorio, faculta a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, expedir ordenanzas cantonales;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, artículo 57, literal a), establece; Al concejo municipal le corresponde; a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.

Que, es deber de las instituciones públicas mejorar permanentemente su competitividad, calidad y rapidez con que prestan sus servicios;

Que, Conforme lo determina el Artículo 382 del COOTAD, los procedimientos administrativos no regulados en dicho código, deben ser regulados por acto normativo observando los principios de legalidad, celeridad, cooperación, eficiencia, eficacia, transparencia, participación, libre acceso al expediente, informalidad, intermediación, buena fe y confianza legítima; y,

Que, con las herramientas tecnológicas existentes en la actualidad, y con las que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, permiten la verificación de la validez de muchos documentos que actualmente son requisitos para iniciar o continuar con trámites administrativos municipales.

Que, el artículo 120 del Código Orgánico Administrativo define los actos de simple administración como toda declaración unilateral de voluntad, interna o entre órganos de la administración, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales y de forma indirecta;

Que, el artículo 122 del Código Orgánico Administrativo reconoce como formas de actos de simple administración a los dictámenes e informes, que se caracterizan por aportar elementos de opinión o juicio para la formación de la voluntad administrativa;

Que, el artículo 123 del Código Orgánico Administrativo establece que el dictamen o informe se referirá a los aspectos objeto de la consulta o del requerimiento; a la materia objeto de la competencia del órgano emisor y a los temas que incumben a la profesión, arte u oficio, de los servidores públicos que lo suscriben;

Que, el artículo 124 del Código Orgánico Administrativo indica que un dictamen o informe contiene la determinación sucinta del asunto tratado, el fundamento, los anexos necesarios y la conclusión, pronunciamiento o recomendación;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, determina por objeto la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen; así como

garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad;

Que, en base a lo establecido en el Acuerdo de la Secretaría Nacional de Planificación, en el que se expide la Norma Técnica para la creación, Consolidación y Fortalecimiento de los Sistemas de Información Local; en su artículo 2 Ámbito de Aplicación señala que, esta Norma se implementará de manera obligatoria en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, provinciales, metropolitanos y municipales, entidades que deberán crear, institucionalizar y fortalecer sus Sistemas de Información Local.

Que, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas optimice el uso del tiempo de los funcionarios públicos, lo que a la vez redundará en ahorro de recursos económicos, dado que en la actualidad se destina una gran cantidad de horas a la elaboración y lectura de documentos innecesariamente extensos y repetitivos;

Que, el Decreto 085 suscrito por el Sr. Guillermo Lasso Mendoza Presidente Constitucional de la República del Ecuador de fecha 16 de junio de 2021; determina los lineamientos para la brevedad y eficiencia en la realización de informes, dictámenes y otros actos de simple administración.

Que, el artículo 2 del decreto 083 determina la Documentación requerida a los ciudadanos. – De conformidad a lo establecido en el artículo 11 de la Ley para la Simplificación y Eficiencia de Trámites Administrativos y su Reglamento, salvo que exista disposición contraria en una ley especial, no se requerirá a los ciudadanos la sujeción a procedimientos no previstos en la ley ni la presentación de información o documentos que pueden obtenerse de la base de datos de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos o en bases develadas por entidades públicas. En particular, se prohíbe requerir copias de cédulas y certificados de votación conforme el artículo 23 numeral 1 de la referida ley.

Que, el Concejo Municipal en uso de sus atribuciones constitucionales y legales;

EXPIDE LA:

ORDENANZA QUE DISPONE LA SIMPLIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA EL INICIO O CONTINUACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALES

Artículo 1. – Es responsabilidad del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas y de todo el personal administrativo y operativo; cumplir con los principios de legalidad, celeridad, cooperación, eficiencia, eficacia, transparencia, participación, libre acceso al expediente, informalidad, intermediación, buena fe y confianza legítima; pretendiendo mejorar permanentemente su competitividad, calidad y rapidez en sus procesos y procedimientos administrativos.

Artículo 2. - Ámbito. – Las disposiciones de la presente ordenanza serán de obligatoria aplicabilidad por parte de todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas; y propenderán que la ciudadanía ahorre tiempo y recursos económicos con la consecuente mejora en el servicio que brinda a la ciudadanía.

Artículo 3. - Objeto. - La presente ordenanza tiene por objeto establecer que, no sea exigible la presentación física de ningún documento que pueda ser verificable a través de internet o intranet, como parte de los requisitos para iniciar o continuar cualquier tipo de trámite administrativo que se efectúa en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas.

Artículo 4. – Los documentos que no se deberán solicitar físicamente y que deberán ser verificados por el funcionario de las Unidades correspondientes en los sistemas informáticos del Gad Municipal, son los siguientes:

- a) Factibilidad de uso de suelo;
- b) Patente municipal;
- c) Comprobante de pago de impuesto predial;
- d) Comprobante de pago inicial de convenios de pago;
- e) Títulos emitidos;
- f) Avalúos de terrenos y construcciones;
- g) Registro único de contribuyente;
- h) Última actualización del RUC;
- i) Declaración del Impuesto a la Renta;
- j) Copias de cédula;
- k) Copia de certificado de votación; y,
- l) Los que sean verificables en internet o intranet.

Artículo 5. – Únicamente para el pago de los Impuestos a la Patente Municipal y Uno punto cinco por mil (1.5×1000) sobre los Activos Totales, se deberá presentar la última actualización del Registro Único del Contribuyente y Declaraciones del Impuesto a la Renta.

Artículo 6. – De la Dirección de Planificación. - La Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, los requisitos por cada productor o servicio a requerir son:

Artículo 6.1. – Línea de Fábrica.

- a) Formulario de línea de fábrica;
- b) Copia simple de la escritura;
- c) Original o Copia del Certificado de no adeudar; y,
- d) Derecho de Inspección en Jefatura de Rentas.

Artículo 6.2. – Permiso para aprobación de Planos Construcciones nuevas.

- a) Solicitud en papel valorado dirigida al Director de Planificación;
- b) Formulario del Permiso de Construcción de Recaudación;
- c) Copia del pago por concepto de línea de fábrica;
- d) Original o Copia del Certificado de no adeudar;
- e) Copia del Derecho de Inspección en Jefatura de Rentas;
- f) Copia del pago del derecho de alcantarillado de la Empresa Municipal de Agua Potable;
- g) Dos juegos de planos legalizados por el propietario y profesional; y,
- h) Si la edificación es igual o superior a cuatro pisos, se adjuntará el Proyecto Estructural.

Artículo 6.3. – Permiso de Construcción de Obra Menor.

- a) Solicitud en papel valorado dirigida al Director de Planificación;
- b) Formulario de Permiso de Construcción;
- c) Original o Copia del Certificado de no adeudar; y,
- d) Derecho de Inspección de Jefatura de Rentas.

Artículo 6.4. – Permiso de Construcción para ampliación vertical y ampliación horizontal.

- a) Solicitud en papel valorado dirigida al Director de Planificación;
- b) Formulario de Permiso de Construcción;
- c) Original o Copia del Certificado de no adeudar;
- d) Derecho de Inspección en Jefatura de Rentas; y
- e) Dos juegos de planos legalizados por el propietario y profesional.

Artículo 6.5. – Aprobación de Subdivisiones en Áreas Urbanas.

- a) Solicitud en papel valorado dirigida al Director de Planificación;
- b) Copias simples de escrituras;
- c) Original o Copia del Certificado de no adeudar;
- d) Certificado de Avalúo Catastral;
- e) Derecho de Ingreso a Catastro;
- f) Planos de Fraccionamiento; y,
- g) Digital del Proyecto en CD.

Artículo 6.6. – Aprobación de Subdivisiones en Áreas Rurales.

- a) Solicitud en papel valorado dirigida al Director de Planificación;
- b) Copias simples de escrituras;
- c) Original o Copia del Certificado de no adeudar;
- d) Certificado de Avalúo Catastral;
- e) Derecho de Ingreso a Catastro;
- f) Planos de Fraccionamiento;
- g) Certificado de Intersección Ambiental emitido por el Ministerio del Ambiente; y,
- h) Digital del Proyecto en CD.

Artículo 6.7. – Actualización de Escrituras

- a) Solicitud en papel valorado dirigida al Director de Planificación;
- b) Copias simples de escrituras;
- c) Original o Copia del Certificado de no adeudar;
- d) Certificado del Avalúo Catastral;
- e) Certificado Historiado del Predio desde hace 15 años (Registro de la Propiedad);
- f) Un Derecho de Ingreso a Catastro;
- g) Declaración Juramentada deslindando responsabilidades al Gad Cantonal de Calvas;
- h) Un juego de Planos legalizado por el propietario y profesional; y,
- i) Digital del Proyecto en CD.

Artículo 7. – Del Registro de la Propiedad y Mercantil. – El Registro de la Propiedad y Mercantil por cada productor o servicio a requerir son:

Artículo 7.1. – Inscripción de Compra Ventas

- a) Dos copias certificadas y una copia simple de la Escritura de Compra Venta, con los documentos habitantes entregados por la Notaría;
- b) Certificado de Registro de la Propiedad; y,
- c) Original o Copia del Certificado de no adeudar.

Artículo 7.2. – Inscripción de Compra Venta de Derechos y Acciones.

- a) Copia Certificada de Escritura de Compraventa de cesión y venta de derechos y acciones hereditario, con documentos habilitantes entregado por la Notaría;
- b) Pago del impuesto a la herencia de donaciones y legados SRI;
- c) Certificado liberatorio SRI;
- d) Partidas de defunción de los extintos;
- e) Certificado de Registro de la Propiedad; y,
- f) Original o Copia del Certificado de no adeudar.

Artículo 7.3. – Inscripción de Donación.

- a) Copia Certificada de Escritura de Donación, con documentos habilitantes entregado por la Notaría;
- b) Certificado liberatorio SRI;
- c) Pago del Impuesto a la Herencia, Legados y Donaciones;
- d) Certificado de Registro de la Propiedad; y,
- e) Original o Copia del Certificado de no adeudar.

Artículo 7.4. – Inscripción de Partición Judicial.

- a) Sentencia del Juicio de Partición Judicial, Protocolizada, a inscribir en conjunto con los originales que entrega el Notario;
- b) Pago del impuesto a la herencia de donaciones y legados;
- c) Certificado liberatorio SRI;
- d) Partidas de defunción de los extintos;
- e) Autorización del Gad Calvas para partición;
- f) Original o Copia del Certificado de No adeudar; y,
- g) Certificado del Registro de la Propiedad de Gravámenes del bien inmueble.

Artículo 7.5. – Inscripción de Partición Extra Judicial.

- a) Copia certificada de la Escritura Pública de Partición Extrajudicial, a inscribir en conjunto con los originales que entrega el Notario;
- b) Pago del impuesto a la herencia de donaciones y legados;
- c) Certificado liberatorio SRI;
- d) Partidas de defunción de los extintos;
- e) Autorización del Gad Calvas para partición;
- f) Original o Copia del Certificado de No adeuda; y,
- g) Certificado del Registro de la Propiedad de Gravámenes del bien inmueble.

Artículo 7.6. – Sentencia Judicial de Prescripción Extraordinaria Adquisitiva de Dominio.

- a) Sentencia del Juicio de Prescripción extraordinaria adquisitiva de dominio Protocolizada, a inscribir en conjunto con los originales que entrega el Notario;
- b) Pago del impuesto a la herencia de donaciones y legados SRI;
- c) Certificado liberatorio SRI;
- d) Partidas de defunción de los extintos;

- e) Original o copia del Certificado de No adeudar; y,
- f) Certificado del Registro de la Propiedad del Gravámenes del bien inmueble.

Artículo 7.7. – Inscripción Escritura Aclaratoria.

- a) Copia Certificada de la Escritura de Aclaratoria, a inscribir en conjunto con los originales que entrega el Notario;
- b) Original o Copia del Certificado de No adeudar; y,
- c) Certificado del Registro de la Propiedad de Gravámenes del bien inmueble.

Artículo 7.8. – Inscripción de Providencia de Adjudicación de Bien Inmuebles Rurales por parte del MAG.

- a) Providencia del MAG de la Sub Secretaría de Tierras del bien rural a inscribir en conjunto con los documentos originales;
- b) Original o copia del Certificado de No adeudar; y,
- c) Copia simples de la escritura.

Artículo 7.9. – Inscripción de Acta de Posesión Efectiva

- a) Copia Certificada de Escritura de Compraventa del bien inmueble, a inscribir en conjunto con los originales que entrega el Notario;
- b) Partidas de defunción de los extintos;
- c) Partidas de nacimiento de los heredero;
- d) Original o copia del Certificado de No adeudar; y,
- e) Certificado de Registro de la Propiedad.

Artículo 7.10. – Inscripción de Plano de Fraccionamiento del Inmueble Urbano.

- a) Planos Aprobados por el Departamento de Planificación del GADCC, Protocolizados en una Notaria, a inscribir en conjunto con los originales que entrega el Notario;
- b) Copia del plano de fraccionamiento;
- c) Original o copia del Certificado de No adeudar; y,
- d) Certificado de Registro de la Propiedad.

Artículo 7.11. – Inscripción de Declaratoria de Propiedad Horizontal.

- a) Planos Aprobados por el Departamento de Planificación del GADCC, y la Comisión de Planificación y Presupuesto del Concejo de Calvas, protocolizados en una Notaria, a inscribir en conjunto con los originales que entrega el Notario;
- b) Copias de la Escritura de declaratoria de Propiedad Horizontal del bien a declarar la Propiedad Horizontal;
- c) Original o copia del Certificado de No adeudar; y,
- d) Certificado de Registro de la Propiedad.

Artículo 7.12. – Inscripción de Hipotecas y Prohibición de Enajenar.

- a) Copia Certificada de la Escritura de Hipotecas y Prohibición de Enajenar del bien inmueble, a inscribir en conjunto con los originales que entrega el Notario;
- b) Copia del avaluó, del perito de la Institución Financiera;
- c) Copia del Avaluó Catastral;
- d) Original o copia del Certificado de No adeudar; y,
- e) Certificado de Registro de la Propiedad de Gravámenes del bien inmueble.

Artículo 7.13. – Inscripción de Escritura de Sesión de Derechos.

- a) Copia Certificada de escritura la Escritura cesión de derechos Hipotecarios bien inmueble, a inscribir en conjunto con los originales que entrega el Notario;
- b) Original o Copia del Certificado de No adeudar; y,
- c) Certificado de Registro de la Propiedad

Artículo 7.14. – Inscripción de Recisión de Compra Venta

- a) Copia Certificada de escritura la Escritura de Compraventa de Rescisión, a inscribir en conjunto con los originales que entrega el Notario;
- b) Original o Copia del Certificado de No adeudar; y,
- c) Certificado de Registro de la Propiedad

Artículo 7.15. – Inscripción de Prohibición de Enajenar o su Cancelación.

- a) Auto de la Prohibición de Enajenar ordenado por Juez Civil, Penal o Coactivo u otra autoridad competente;
- b) Original o Copia del Certificado de No adeudar; y,
- c) Certificado de Registro de la Propiedad

Artículo 7.16. – Inscripción Embargo Judicial o su Cancelación

- a) Auto de Embargo ordenado por Juez Civil, Penal o Coactivo u otra autoridad competente;
- b) Acta de Embargo por agente de Policía;
- c) Original o Copia del Certificado de No adeudar; y
- d) Certificado de Registro de la Propiedad

Artículo 7.17. – Inscripción Demanda Judicial o su Cancelación

- a) Inscripción o cancelación de la Demanda Judicial ordenado por Juez Civil, u otra autoridad competente;
- b) Original o Copia del Certificado de No adeudar; y,
- c) Certificado de Registro de la Propiedad

Artículo 7.18. – Certificados de Propiedad Historiado o Simple; solicitado por el propietario personalmente

- a) Copia de la Escritura de la Propiedad a obtener el Certificado de la Propiedad simple o historiado que requiere; y,
- b) Original o Copia del Certificado de No adeudar.

Artículo 7.19. – Certificados de Propiedad Historiado o Simple; solicitado por terceras personas.

- a) Solicitud dirigida al Registrador de la Propiedad, en papel valorado, solicitando el certificado simple o historiado, fundamentado lo solicitado, de acuerdo a los Artículos, Referentes al Acceso a la Información Pública;
- b) Copia de la Cedula de Identidad y Certificado de Votación; y,
- c) Original o Copia del Certificado de No adeudar, del Peticionario

Artículo 7.20. – Razón de Escritura Compra Venta o Certificación.

- a) Copia Certificada de la Escritura de Compraventa, con todos los documentos habilitantes, del bien inmueble, a poner la Razón de inscripción, en conjunto con los originales que entrega el Notario.
- b) Original o Copia del Certificado de No adeudar.

Artículo 7.21. – Poderes, Renuncia, Revocatoria.

- a) Original o copias.
- b) Original o Copia del Certificado de No adeudar.

Artículo 7.22. – Constitución de Compañías de Cooperativas.

- a) El original y 2 copias, a inscribir en conjunto con los originales que entrega el Notario.
- b) Copias de Cédulas de los Comparecientes.
- c) Original o Copia del Certificado de No adeudar.

Artículo 7.23. – Nombramientos.

- a) Original y 2 copias
- b) Originales o copias de Certificados de No adeudar, de todos los comparecientes, inclusive de la Compañía o Cooperativa, según sea el caso.
- c) Copias de cedula de todos los comparecientes.

Artículo 7.24. – Cancelación de Nombramientos en el Registro Mercantil

- a) Original y 2 copias.
- b) Originales o copias de Certificados de No adeudar, de todos los comparecientes, inclusive de la Compañía o Cooperativa, según sea el caso.
- c) Copias de cedula de todos los comparecientes.

Artículo 7.25. – Posesión Efectiva Registro Mercantil.

- a) El original y 2 copias, a inscribir en conjunto con los originales que entrega el Notario.
- b) Copias de Cédulas de los Comparecientes.
- c) Original o Copia del Certificado de No adeudar.



Artículo 7.26. – Cesión de Participaciones.

- a) El original y 2 copias, a inscribir en conjunto con los originales que entrega el Notario.
- b) Copias de Cédulas de los Comparecientes.
- c) Original o Copia del Certificado de No adeudar.

Artículo 7.27. – Contrato de Arrendamiento, Prenda Agrícola o Industrial, Prenda Especial de Comercio.

- a) El original y 2 copias.
- b) Copias de Cédulas de los Comparecientes.
- c) Original o Copia del Certificado de No adeudar.

Artículo 7.28. – Matricula de Comercio.

- a) El original y 2 copias.
- b) Copias de Cédulas de los Comparecientes.
- c) Original o Copia del Certificado de No adeudar.

Artículo 7.29. – Reforma de Estatutos Generales.

- a) El original y 2 copias.
- b) Copias de Cédulas de los Comparecientes.
- c) Original o Copia del Certificado de No adeudar.

Artículo 7.30. – Reforma de Estatutos Generales.

- a) Original o copia del Documento que desea certificar.
- b) Original o Copia del Certificado de No adeudar.

Artículo 8. – Del Acceso a la Información Pública. – Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, se establece los requisitos por cada productor o servicio a requerir, son:

Artículo 8.1. – Solicitud de Acceso a la Información Pública.

- a) Solicitud de acceso a la información pública con el singular al que se refiere la información.

Artículo 8.2. – Solicitud de Peticiones Varias.

- a) Solicitud en papel valorado con el pedido respectivo a ser entregado en Secretaría.

Artículo 9. – De la Comisaría Municipal. - La Comisaría Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, se define los requisitos por cada producto o servicio a requerir, son:

Artículo 9.1. – Inhumación de Cadáveres en Bóveda, en Tierra y/o en Nicho

- a) Petición en papel valorado solicitando la Inhumación del Cadáver dirigida Comisaría Municipal;
- b) Original o copia del Certificado de NO adeudar;
- c) Copia de Cédula del familiar;
- d) Autorización Sanitaria de Inhumación;
- e) Certificado de defunción; y,
- f) Certificado de Propiedad de bóveda o nicho.

Artículo 9.2. – Exhumación de Cadáveres en Tierra.

- a) Petición en papel valorado solicitando la Exhumación del Cadáver dirigida Comisaría Municipal;
- b) Original o copia del Certificado de NO adeudar;
- c) Copia de Cédula del familiar;
- d) Autorización Sanitaria de Exhumación emitida por el Ministerio de Salud Pública;
- e) Certificado de defunción; y,
- f) Certificado de Propiedad de bóveda o nicho.

Artículo 9.3. – Permiso de Funcionamiento y Vía Pública.

- a) Solicitud en papel valorado dirigida al Comisario Municipal;
- b) Original o Copia del Certificado de NO adeudar;
- c) Pago de patente municipal;
- d) Permiso de Cuerpo de Bomberos;
- e) Permiso de Intendencia o Comisaria Nacional de Policía, según sea el caso; y,
- f) Copia del Ruc o Rise;

Artículo 10. – De La Jefatura de Rentas. - La Jefatura de Rentas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, se define los requisitos por cada producto o servicio a requerir, son:

Artículo 10.1. – Patente Municipal.

- a) Especie de Patente;
- b) Original o Copia del Certificado de No Adeudar;
- c) Copia del contrato de arrendamiento; y,
- d) Copia de la Declaración de Impuesto a la Renta (Formulario 101 si el contribuyente está obligado a llevar contabilidad.

Artículo 10.2. – Impuesto al Rodaje.

- a) Copia del depósito de la Institución Bancaria.
- b) Copia de la Matrícula del vehículo.

Artículo 10.3. – Utilidad en compra de predios Urbanos.

- a) Aviso del Notario;

- b) Original o Copia del Certificado de No Adeudar de compradores y vendedores.
- c) Copia de la Minuta emitida por la Notaria;
- d) Copia de Certificado de Linderos del Departamento de Avalúos y Catastros;
- e) Copia de Certificado Liberatorio emitido por la Unidad Financiero; y,
- f) Copia de Certificado simple del Registro de la Propiedad.

Artículo 10.4. – Alcabalas y Plusvalía.

- a) Aviso del Notario;
- b) Original o Copia del Certificado de No Adeudar de compradores y vendedores;
- c) Copia de la Minuta emitida por la Notaria;
- d) Copia de Certificado de Linderos del Departamento de Avalúos y Catastros.
- e) Copia de Certificado Liberatorio emitido por la Unidad Financiero; y,
- f) Copia de Certificado simple del Registro de la Propiedad.

Artículo 10.5. – Matricula de Profesionales.

- a) Certificado del Senecyt de Título profesional.

Artículo 10.6. – Certificado y Pago de Reporte del Sistema Oficial de Contratación Pública.

- a) Formulario entregado por la Unidad de Compras Públicas debidamente legalizado.

Artículo 10.7. – Certificado de No Adeudar. – Requisitos establecidos en la Ordenanza vigente.

Artículo 11. – De La Jefatura de Avalúos y Catastros. - La Jefatura de Avalúos y Catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, se define los requisitos por cada productor o servicio a requerir, son:

Artículo 11.1. – Certificado de Avalúos y Catastros Urbano y Rural.

- a) Especie valorada de Certificado de Avalúo;
- b) Original o Copia del Certificado de No Adeudar; y,
- c) Para trámites judiciales: Solicitud en papel valorado por parte del Abogado dirigido a la Jefatura de Avalúos y Catastros conjuntamente con Original o copia de Certificado de No adeudar del peticionario.

Artículo 11.2. – Certificado de No Tener Bienes.

- a) Especie valorada de Certificado de Avalúo;
- b) Original o Copia del Certificado de No Adeudar; y,
- c) Para trámites judiciales: Solicitud en papel valorado por parte del Abogado dirigido a la Jefatura de Avalúos y Catastros conjuntamente con Original o copia de Certificado de No adeudar del peticionario.

Artículo 11.3. – Certificado de Linderos de Predios Urbanos.

- a) Aviso del Notario;
- b) Original o Copia del Certificado de No Adeudar de compradores y vendedores;
- c) Certificado de No Afectación emitido por la Unidad de Planificación;

- d) Especia de Certificado de Linderos; y,
- e) Copia simple de la Escritura.

Artículo 11.4. – Traspaso y Compra Venta de Predios Urbanos

- a) Copia de la Escritura inscrita en el Registro de la Propiedad;
- b) Original o Copia del Certificado de No Adeudar de compradores y vendedores;
- c) Copias de Certificados de Linderos y no Afectación; y,
- d) Copia de la Cédula del Comprador (es).

Artículo 11.5. – Traspaso de Compra Venta de Predios Rurales

- a) Copia de la Escritura inscrita en el Registro de la Propiedad;
- b) Original o Copia del Certificado de No Adeudar de compradores y vendedores;
- c) Certificado de avalúo y actualización catastral; y,
- d) Copia de la Cédula del Comprador (es).

Artículo 11.6. – Copias de Planimetrías de Predios Rurales.

- a) Solicitud en papel valorado dirigida a la Dirección de Planificación.
- b) Especie de Linderos.

Artículo 12. – De La Matriculación Vehicular. - La Unidad de Tránsito del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, se define los requisitos para la Matriculación Vehicular en sus diferentes producto o servicio a requerir, son:

Artículo 12.1. – Revisión Vehicular.

- a) Original de Matrícula de Vehículo;
- b) Original de Cédula de ciudadanía;
- c) Original y copia del pago de matrícula;
- d) Cancelación de valores por multas e infracciones de tránsito (de ser el caso);
- e) Pago de Revisión vehicular (Solicitar orden de pago en oficina de matriculación vehicular);
- f) Pago de calendarización (en caso de haber solicitar orden de pago en oficina de matriculación vehicular); y,
- g) Pago de rodaje.

Artículo 12.2. – Transferencia de Dominio.

- a) Original de Matrícula de Vehículo;
- b) Original de Cédula de ciudadanía;
- c) Original del contrato de compra-venta;
- d) Original y copia del pago de transferencia de dominio;
- e) Si la matrícula (especie) está vigente, realizar el pago de “Duplicado de Matrícula”;
- f) Cancelación de valores por multas e infracciones de tránsito de ser el caso;
- g) Cancelar multas por calendarización (Si las hubiere); y,
- h) Pago de revisión vehicular.

Artículo 12.3. – Cambio de Servicio Público a Particular.

- a) Haber realizado la Revisión Vehicular en el año en curso y realizar el cambio de color (cambio de características);
- b) Resolución otorgada por la ANT o por el GAD, dependiendo del tipo de transporte;
- c) Ruc Personal;
- d) Ruc de la Cooperativa o Compañía;
- e) Certificado de ser socio;
- f) Original de Matrícula de Vehículo;
- g) Original de Cédula de ciudadanía;
- h) Licencia Original;
- i) Si la matrícula (especie) está vigente, realizar el pago de “Duplicado de Matrícula”;
- j) Cancelación de valores por multas e infracciones de tránsito de ser el caso;
- k) Pago de revisión vehicular;
- l) Pago de cambio de servicio; y,
- m) Pago de placas en cualquier punto de servicio.

Artículo 12.4. – Cambio Servicio Particular a Público.

- a) Haber realizado la Revisión Vehicular en el año en curso y realizar el cambio de color (cambio de características);
- b) Resolución otorgada por la ANT o por el GAD, dependiendo del tipo de transporte;
- c) Certificado de no ser socio;
- d) Original de Matrícula de Vehículo;
- e) Original de Cédula de ciudadanía;
- f) Si la matrícula (especie) está vigente, realizar el pago de “Duplicado de Matrícula”;
- g) Cancelación de valores por multas e infracciones de tránsito de ser el caso;
- h) Pago de revisión vehicular;
- i) Pago de cambio de servicio; y,
- j) Pago de placas.

Artículo 12.5. – Cambio de Placas.

- a) Haber realizado la Revisión Vehicular en el año en curso;
- b) Original de Matrícula de Vehículo;
- c) Original de Cédula de ciudadanía;
- d) Cancelación de valores por multas e infracciones de tránsito de ser el caso;
- e) Pago de placas;
- f) En caso de pérdida de placas, realizar la denuncia respectiva en la Página de la Judicatura; y,
- g) Placas físicas en mal estado del vehículo.

Artículo 12.6. – Cambio de Placas de Motocicletas.

- a) Haber realizado la Revisión Vehicular en el año en curso;
- b) Original de Matrícula de Vehículo;
- c) Original de Cédula de ciudadanía;
- d) Cancelación de valores por multas e infracciones de tránsito de ser el caso;

- e) Pago de placas;
- f) Pago de duplicado de matrícula (sólo, si la matrícula está vigente);
- g) En caso de pérdida de placas, realizar la denuncia respectiva en la página de la Judicatura;
- h) Pago de revisión vehicular; y,
- i) Placas físicas en mal estado del vehículo.

Artículo 12.7. – Certificado único Vehicular.

- a) Original de Matrícula de Vehículo;
- b) Original de Cédula de ciudadanía;
- c) Cancelación de valores por multas e infracciones de tránsito de ser el caso;
- d) Si el Certificado es por asuntos legales, el abogado deberá presentar un escrito, adjuntando la copia de la cédula, credencial de abogado y correo electrónico); y,
- e) Pago de Certificado Único Vehicular.

Artículo 12.8. – Certificado de poseer Vehículo.

- a) Original de Matrícula de Vehículo;
- b) Original de Cédula de ciudadanía.
- c) Cancelación de valores por multas e infracciones de tránsito de ser el caso;
- d) Si el Certificado es por asuntos legales, el abogado deberá presentar un escrito, adjuntando la copia de la cédula, credencial de abogado y correo electrónico); y,
- e) Pago de Certificado de Poseer Vehículo.

Artículo 12.9. – Cambio de Características

- a) Original de Matrícula de Vehículo;
- b) Original de Cédula de ciudadanía;
- c) Cancelación de valores por multas e infracciones de tránsito de ser el caso;
- d) Adjuntar documento de respaldo: Cambio de color: factura del pintor; Cambio de motor: factura o contrato de Compra-venta Actualización de cilindraje, tonelaje, número de pasajeros, tipo de vehículo: Documento otorgado por la Casa comercial en donde certifique las características a ser actualizadas;
- e) Pago de Cambio de características; y,
- f) Pago de Duplicado de Matrícula.

Artículo 12.10. – Duplicado de Matrícula

- a) Que el vehículo haya pasado la Revisión Vehicular en el año en curso;
- b) Denuncia por pérdida de matrícula en la página de la judicatura;
- c) Original de Cédula de ciudadanía;
- d) Cancelación de valores por multas e infracciones de tránsito de ser el caso;
- e) Pago de Revisión Vehicular;
- f) Pago de Certificado Único Vehicular; y,
- g) Pago de Duplicado de Matrícula.

Artículo 12.11. – Bloqueo, Desbloqueo o Levantamiento de Gravámenes.

- a) Original de Matrícula de Vehículo;

- b) Original de Cédula de ciudadanía;
- c) Para bloqueo o desbloqueo, adjuntar original o copia certificada de orden judicial;
- d) Para inscripción de gravamen, adjuntar documento original de inscripción en Registro Mercantil; y,
- e) Para levantamiento de gravamen, adjuntar documento original de cancelación en el registro Mercantil.

Artículo 13. - El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, por intermedio de la Jefatura de Tecnologías, presentará al Ejecutivo el proyecto para un sistema de gestión de procesos para documentación electrónica, en un plazo no superior a 30 días a partir de la vigencia de la presente Ordenanza, el mismo que deberá ser aprobado para su ejecución.

Artículo 14. - El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas por intermedio de la Coordinación General y la Dirección de Planificación, realizará una reingeniería de los trámites, productos y servicios municipales, a fin de simplificar la tramitología y propender la eficiencia, eficacia y rapidez administrativa.

Artículo 15. - Es responsabilidad de los Directores y Jefes Departamentales del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, el cumplimiento de la presente Ordenanza.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA: La presente Ordenanza entrará en vigencia al momento de su aprobación por el Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y Gaceta Municipal.

SEGUNDA: La unidad de Tecnología, habilitará en un plazo de 30 días a los diferentes servicios, departamentos y unidades, las herramientas necesarias para el cumplimiento de la presente Ordenanza, sin perjuicio de la puesta en marcha del sistema de gestión de procesos para documentación electrónica, ni la reingeniería de los trámites, productos y servicios municipales; los cuales permitirán sistematizar y simplificar los trámites.

TERCERA: El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, dotará de los recursos necesarios para la implementación sistema de gestión de procesos para documentación electrónica.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

PRIMERA: La presente Ordenanza será de cumplimiento inmediato, en los actuales productos, servicios y trámites; sin perjuicio de la puesta en marcha del sistema de gestión de procesos para documentación electrónica, ni la reingeniería de los trámites, productos y servicios municipales; los cuales permitirán sistematizar y simplificar los trámites; para lo cual se utilizarán las herramientas necesarias habilitadas por el Departamento de Tecnología.

SEGUNDA: El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, en un plazo de ocho días procederá a la socialización en las diferentes Unidades, Jefaturas y Dependencias, así como a la ciudadanía en general.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

PRIMERA: Deróguese todo norma legal interna que se contraponga a lo establecido en la presente Ordenanza.



Es dada y aprobada en la Sala de sesiones del Honorable Concejo Municipal del Cantón Calvas, a los 07 días del mes de julio del año 2021.

Soc. Alex Sigifredo Padilla Torres
ALCALDE DEL CANTÓN CALVAS

Abg. Jenny Marianela Coronel Sarango
**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS. – Que la “**ORDENANZA QUE DISPONE LA SIMPLIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA EL INICIO O CONTINUACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALES**”, fue conocida, analizada y aprobada en dos debates, los mismos que se llevaron a cabo en la Sesión Ordinaria de fecha miércoles veintitrés de junio del año 2021 y Sesión Ordinaria de fecha miércoles treinta de junio de 2021 y miércoles siete de julio del año 2021.

Abg. Jenny Marianela Coronel Sarango
**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS.-Cariamanga, a los nueve días del mes de julio del 2021, a las 11h30, conforme lo dispone el art. 322 inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite la presente “**ORDENANZA QUE DISPONE LA SIMPLIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA EL INICIO O CONTINUACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALES**”, al señor Alcalde del Cantón Calvas, para su sanción en tres ejemplares, en vista de haberse cumplido con los requisitos legales correspondientes.

Abg. Jenny Marianela Coronel Sarango
**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

ALCALDÍA DEL CANTÓN CALVAS. -SANCIÓN. -Cariamanga, a los nueve días del mes de julio del 2021; siendo las 11h35 en uso de la facultad que me confiere el Art. 322 inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sanciono favorablemente, “**ORDENANZA QUE DISPONE LA**



SIMPLIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA EL INICIO O CONTINUACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALES”.

Soc. Alex Sigifredo Padilla Torres
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

ALCALDÍA DEL CANTÓN CALVAS.- PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.-
Cariamanga, a los nueve días del mes de julio del 2021, siendo las 11h40 en uso de la facultad que me confiere el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, autorizo la promulgación de **“ORDENANZA QUE DISPONE LA SIMPLIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA EL INICIO O CONTINUACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALES”**, Publíquese la Ordenanza en el página web del Municipio de Calvas y en Registro Oficial del Ecuador.

Soc. Alex Sigifredo Padilla Torres
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS. -Cariamanga, a los nueve días del mes de julio del 2021, a las 11h50.- Proveyó y firmó los decretos que anteceden el Soc. Alex Sigifredo Padilla Torres, Alcalde del Cantón Calvas. - Lo certifico.

Abg. Jenny Marianela Coronel Sarango
**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**