

## **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUCARÁ.**

### **EXPOSICIÓN MOTIVACIONAL**

Con el objeto de determinar de uso y compatibilidad de suelo en base al Plan de Uso y Ocupación del Suelo, y orientar al propietario y/o arrendatario, en cuanto a cuál será el destino del suelo del predio, en base a la actividad económica o profesional que realizará sobre el mismo y a su vez detalla las limitaciones que este posea, de acuerdo al cumplimiento de las competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.

El desarrollo urbano determina los usos de suelo con el interés de ordenar el tipo de actividades económicas que se pueden realizar en cada zona. No obstante, debe recordarse que existen predios que tienen derechos adquiridos por usos de suelo continuos por el uso a lo largo de los años, por lo que la concurrencia de usos de suelo no necesariamente es resultado de un proceso de planeación.

La dirección de planificación ha considerado necesario la creación de una “ORDENANZA QUE REGULA LAS TASAS POR EL USO Y OCUPACIÓN DE SUELO EN EL CANTÓN PUCARÁ” que permita regular estos actos, para ello se toma en consideración los siguientes:

### **CONSIDERANDOS:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, el cual señala: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana [...]”

Que, el art. 240 ibídem manifiesta: “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”.

Que, el art. 241 ibídem establece: “La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados”.

Que, el Art. 264 ibídem, determina: “Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que determine la ley: [...] 2. Ejercer

el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón... 5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras..."

Que, el Art. 27 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, establece: "Plan de uso y gestión del suelo. - Además de lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos contendrán un plan de uso y gestión de suelo que incorporará los componentes estructurante y urbanístico. El Consejo Técnico dictará las normas correspondientes para la regulación del plan de uso y gestión".

Que, Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala: "Art. 7.- Facultad normativa. - Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial. El ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno, y observará lo previsto en la Constitución y la Ley".

Que, el Art. 55, literal b) ibídem, establece: "Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal. - Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley; [...] b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón... e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras..."

Que, en el Art. 57 ibídem manifiesta: "Atribuciones del concejo municipal. - Al concejo municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones [...] c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute".

Que, en el Art. 489 ibídem, determina; "Fuentes de la obligación tributaria "Son fuentes de la obligación tributaria municipal y metropolitana: [...] c) Las ordenanzas que dicten las municipalidades o distritos metropolitanos en uso de la facultad conferida por la ley".

Que, en el Art. 492 ibídem, manifiesta: "Reglamentación. - "Las municipalidades y distritos metropolitanos reglamentarán por medio de ordenanzas el cobro de sus tributos".

Que, en el Art. 566 ibídem, señala; “Objeto y determinación de las tasas. - Las municipalidades y distritos metropolitanos podrán aplicar las tasas retributivas de servicios públicos que se establecen en este Código. Podrán también aplicarse tasas sobre otros servicios públicos municipales o metropolitanos, siempre que su monto guarde relación con el costo de producción de dichos servicios. A tal efecto, se entenderá por costo de producción el que resulte de aplicar reglas contables de general aceptación, debiendo desecharse la inclusión de gastos generales de la administración municipal o metropolitana que no tengan relación directa y evidente con la prestación del servicio...”

Que, el Art. 1 del Código Tributario prescribe que "los preceptos de este Código regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos."

Que, la ORDENANZA QUE DETERMINA EL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, Y EL PLAN DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO DEL CANTÓN PUCARÁ, en su art. 96 señala: “para el uso de Aprovechamiento Extractivo. - Corresponde a espacios de suelo rural dedicados a la explotación del subsuelo para la extracción de recursos naturales no renovables (metálicos y no metálicos).

La determinación del uso de suelo de aprovechamiento extractivo se debe establecer en base a parámetros normativos que garanticen su preservación de usos y que serán definidos por el ente rector nacional y local [...]"

En ejercicio de la facultad y competencia que le confiere los artículos 240 y 260, numeral 5 de la Constitución de la República, en armonía con lo previsto en los artículos 7, 57 literal a); y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

### **EXPIDE:**

## **ORDENANZA QUE REGULA LAS TASAS POR EL USO Y OCUPACIÓN DE SUELO EN EL CANTÓN PUCARÁ**

### **CAPÍTULO I**

**Art. 1.- Objeto.** - La presente Ordenanza tiene como finalidad establecer la normativa jurídica necesaria para regular las tasas para el Uso y Ocupación de Suelo para trámites Municipales, Actividades Comerciales e Industriales, Financieras, Eventos Sociales y Culturales, Servicios Profesionales y Actividades Mineras, en el cantón Pucará.

## CAPÍTULO II

### DE LOS REQUISITOS PREVIOS A LA OBTENCIÓN DEL PERMISO DE USO Y OCUPACIÓN DE SUELO

#### SECCIÓN I

##### DEL USO PARA TRÁMITES MUNICIPALES

**Art. 2.-** Para la obtención del Permiso de Uso y Ocupación de Suelo, las personas naturales o jurídicas que desarrollen trámites municipales correspondientes a titularización, rectificación de excedentes o diferencias de medidas, y fraccionamiento, para predios urbano y rurales, deberán cumplir con los siguientes requisitos legibles:

- a. Copia de la cédula de identidad;
- b. Copia de certificado de votación;
- c. Solicitud en especie valorada, dirigida al alcalde o alcaldesa del cantón;
- d. Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Pucará, de forma individualizada;
- e. Especie valorada para certificación de Uso y Ocupación de Suelo;
- f. Levantamiento Planimétrico firmado por el técnico responsable; y,
- g. Las demás que establezca las respectivas ordenanzas.

#### SECCIÓN II

##### DEL USO PARA ACTIVIDADES COMERCIAL E INDUSTRIAL

**Art. 3.-** Para la obtención del Permiso de Uso y Ocupación de Suelo, las personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades industriales y comerciales, deberán cumplir con los siguientes requisitos legibles:

- a. Copia de la cédula de identidad;
- b. Copia de certificado de votación;
- c. Copia del RUC actualizada;
- d. Solicitud en especie valorada, dirigida al alcalde o alcaldesa del cantón;
- e. Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Pucará, de forma individualizada;
- f. Especie valorada para certificación de Uso y Ocupación de Suelo; y,
- g. Levantamiento Planimétrico firmado por el técnico responsable.

#### SECCIÓN III

##### DEL USO PARA FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

**Art. 4.-** Para la obtención del Permiso de Uso y Ocupación de Suelo, las personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades y servicios financieros, deberán cumplir

con los siguientes requisitos legibles:

- a. Copia de la cédula de identidad;
- b. Copia de certificado de votación;
- c. Copia del RUC actualizada;
- d. Copias que acredite la representación legal;
- e. Solicitud en especie valorada, dirigida al alcalde o alcaldesa del cantón;
- f. Especie valorado para certificación de Uso y Ocupación de Suelo;
- g. Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Pucará, de forma individualizada;
- y,
- h. Copia de la escritura pública o contrato de arrendamiento;

## SECCIÓN IV

### DEL USO PARA REALIZACIÓN EVENTOS SOCIALES Y CULTURALES

**Art. 5.-** Para la obtención del Permiso de Uso y Ocupación de Suelo, las personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades correspondientes a eventos sociales y culturales, deberán cumplir con los siguientes requisitos legibles:

- a. Solicitud en especie valorada, dirigida al alcalde o alcaldesa del cantón.
- b. Copia de la cédula de identidad;
- c. Copia de certificado de votación;
- d. Copia del RUC actualizada, documentos del representante legal según el caso;
- e. Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Pucará, de forma individualizada.
- f. Especie valorada para certificación de Uso y Ocupación de Suelo; y,
- g. Plan de contingencia aprobado por la Unidad de Gestión de Riesgos Municipal.

## SECCIÓN V

### DEL USO PARA SERVICIOS PROFESIONALES

**Art. 6.-** Para la obtención del Permiso de Uso y Ocupación de Suelo, las personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades correspondientes a servicios profesionales, deberán cumplir con los siguientes requisitos legibles:

- a. Solicitud en especie valorada, dirigida al alcalde o alcaldesa del cantón;
- b. Copia de la cédula de identidad;
- c. Copia de certificado de votación;
- d. Copia del RUC actualizada;
- e. Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Pucará, de forma individualizada;
- f. Especie valorada para certificación de Uso y Ocupación de Suelo; y,
- g. Copia de la escritura pública o contrato de arrendamiento.

## SECCIÓN VI

### DEL USO INDUSTRIAL PARA ACTIVIDADES MINERAS

**Art. 7.-** Para la obtención del Permiso de Uso y Ocupación de Suelo, las personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades mineras, deberán cumplir con los siguientes requisitos legibles:

- a. Solicitud en especie valorada, dirigida al alcalde o alcaldesa del cantón;
- b. Certificado de no adeudar del propietario del predio y del representante legal;
- c. Especie valorada para certificación de Uso y Ocupación de Suelo;
- d. Formulario, Línea de Fábrica (incluye copia del pago del impuesto predial);
- e. Copia de la escritura del predio (de no ser propietarios de predio adjuntar copia del contrato de servidumbres);
- f. Copia de cédula y papeleta de votación del representante legal (dueño de concesión y en el caso de existir contrato de operación sería de ambos);
- g. Copia del RUC de la empresa o persona natural;
- h. En caso de persona jurídica presentar nombramiento del gerente general debidamente inscrito;
- i. Informes de MAATE (certificado de viabilidad Ambiental de la concesión Minera, aprobación de TDR, entre otros avances del proceso en el MAATE, informes del permiso de uso y aprovechamiento del agua);
- j. Plan de manejo ambiental (entregar en la unidad de Gestión ambiental). Firma de responsable Ingeniero/a ambiental, debidamente registrada en el GADM de Pucará;
- k. Plan de contingencia de actividad minera, incluido el plan de seguridad y salud en el trabajo (entregar en la unidad de Gestión de Riesgos). Firma responsable de ingeniero/a de industrial, o afines, con titulación respectiva, debidamente registrada en el GADM de Pucará;
- l. Plano visible donde opera la minera, que contenga lo siguiente:
  - Orto foto a color;
  - Ubicación;
  - Escala;
  - Cuadro de Coordenadas WGS84 (adjunto un cuadro que indique las coordenadas de la concesión en PSAD56 y WGS84);
  - Hidrografía;
  - Vialidad;
  - Área de influencia y explotación del proyecto;
  - Edificaciones;
  - Ubicación de boca minas;
  - Curvas de nivel cada 20.00 m;
  - Escombrera;

- Polvorín;
  - Campamento; y,
  - El arquitecto o ingeniero a cargo del plano debe estar debidamente inscrito en el GAD Municipal.
- m. Levantamiento según catastro de la concesión (predios); y,
- n. Previo a dar el certificado de uso de suelo se realiza una inspección con la unidad de Gestión Ambiental, la Unidad de Gestión de Riegos y el área de Planificación del GAD Municipal, determinando el Coeficiente Ocupacional del Suelo y el Coeficiente de Utilización de Suelo;

#### Gestión de Riesgos:

- Plan de contingencia o emergencia (Ing. Industrial Riesgos y/o Ing. minas);
- Zona de almacenamiento de combustibles;
- Señalética; y,
- Plano de campamento con señalética.

En caso de solicitar la renovación del Permiso de Uso y Ocupación de Suelo, las personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades mineras se deberán cumplir con los siguientes requisitos legibles:

- a. Solicitud en especie valorada, dirigida al alcalde o alcaldesa del cantón;
- b. Certificado de no adeudar del propietario del predio y del representante legal;
- c. Especie valorada para certificación de Uso y Ocupación de Suelo;
- d. Formulario, Línea de Fábrica (incluye copia del pago del impuesto predial);
- e. Copia del uso de suelo del año anterior;
- f. Copia de la escritura del predio (contrato de servidumbres);
- g. Copia de cédula y papeleta de votación del representante legal (dueño de concesión y en el caso de existir contrato de operación sería de ambos);
- h. Copia del RUC de la empresa;
- i. Copia del título minero o contrato de operaciones;
- j. Nombramiento del gerente general debidamente inscrito;
- k. Copia del plano aprobado del polvorín y copia del permiso de construcción;
- l. Copia del plano aprobado del campamento, copia del permiso de construcción;
- m. Permiso de bomberos para el polvorín y de la concesión minera;
- n. Informes de MAATE (certificado de viabilidad Ambiental de la concesión Minera, aprobación de TDR, entre otros avances del proceso en el MAATE, informes del permiso de uso y aprovechamiento del agua);
- o. Copia del Informe de aprobación del Plan de manejo ambiental del año anterior que cuenta con la debida aprobación de la Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del cantón Pucará;



- p. Copia del informe de aprobación del año anterior de la Unidad de Gestión de Riesgos del GAD Municipal del cantón Pucará;
- q. Plano visible donde opera la minera, que contenga lo siguiente:
- Orto foto;
  - Ubicación;
  - Escala;
  - Cuadro de Coordenadas WGS84 (adjunto un cuadro que indique las coordenadas de la concesión en PSAD56 y WGS84);
  - Hidrografía;
  - Vialidad;
  - Área de influencia y explotación del proyecto;
  - Edificaciones;
  - Ubicación de boca minas;
  - Curvas de nivel cada 20.00 m;
  - Escombrera;
  - Polvorín;
  - Campamento; y,
  - El arquitecto o ingeniero a cargo del plano debe estar debidamente inscrito en el GAD Municipal;
- r. Levantamiento según catastro de la concesión (predios);
- s. Previo a dar el certificado de Uso y Ocupación de Suelo se realiza una inspección con la unidad de Gestión Ambiental, la Unidad de Gestión de Riegos y el área de Planificación del GAD Municipal, determinando el Coeficiente Ocupacional del Suelo y el Coeficiente de Utilización de Suelo;

#### Gestión de Riesgos:

- Plan de contingencia o emergencia (Ing. Industrial Riesgos y/o Ing. minas);
- Zona de almacenamiento de combustibles;
- Plano de Polvorín y cubeto de combustibles;
- Señalética; y,
- Plano de campamento con señalética.

### CAPÍTULO III

#### DE LA FIJACIÓN DE LA TASA PARA EL PERMISO DE USO Y OCUPACIÓN DE SUELO

**Art. 8.-** De la fijación de la tasa para la obtención de la certificación de Uso y Ocupación de Suelo para los servicios municipales de la unidad de Avalúos y Catastros, actividades Comerciales e Industriales, Financieras, eventos sociales y culturales, servicios Profesionales y Actividades mineras. Para obtener certificación de Uso y Ocupación de



Suelo, los titulares deberán pagar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pucará una tasa correspondiente a un porcentaje de un salario básico unificado vigente actualizado, previo al informe del Departamento de Planificación, de acuerdo a lo que determine la siguiente tabla:

ÍTEM	SERVICIO	CATEGORÍA	TARIFA	PERÍODO DE PAGO
1	Certificado de uso de suelo los servicios municipales de la unidad de Avalúos y Catastros, relacionados a; Trámites de titularización, rectificación de excedentes o diferencias de medidas, y fraccionamiento, para predios rurales	Trámites municipales	2% SBU	Por trámite
2	Certificado de uso de suelo de los servicios municipales de la unidad de Avalúos y Catastros, relacionados a: Trámites de titularización, rectificación de excedentes o diferencias de medidas, y fraccionamiento, para predios urbanos	Trámites municipales	5% SBU	Por trámite
3	Certificado de uso de suelo para actividades Comerciales e Industriales	Permiso de funcionamiento	0.10% SBU por metro cuadrado, para <b>Tiendas, Abacerías, y negocios populares</b> 0.35 % SBU por metro cuadrado, para <b>Microempresa</b> 0.70% SBU por metro cuadrado, para <b>PYMES</b> 1.4% SBU por metro cuadrado, para <b>Gran empresa</b>	Anual
4	Certificado de uso de suelo para actividades Financieras	Permiso de funcionamiento	1 SBU	Anual
5	Certificado de uso de suelo para actividades de: venta de combustibles fósiles (gasolineras), lavadoras y lubricadoras, talleres mecánicos.	Permiso de funcionamiento	0.05% SBU por metro cuadrado	Anual
6	Certificado de uso de suelo para Eventos sociales y culturales	Permiso de funcionamiento	10% SBU	Por evento
7	Certificado de uso de suelo para servicios profesionales	Permiso de funcionamiento	5% SBU por Actividad	Anual
8	Certificado de uso de suelo para Actividades mineras	Permiso de funcionamiento	0.16% SBU por metro cuadrado.	Anual

<b>9</b>	Inspección técnica del personal de Planificación, Gestión de Riesgos y Gestión Ambiental para Ítems 5 y 8	Inspección	50% SBU	Por trámite
* SBU: Salario Básico unificado				

**Art. 9.- De las tarifas de los servicios de Uso y Ocupación de Suelo.** - Se debe cancelar las tarifas establecidas la presente ordenanza para la elaboración de los certificados de Uso y Ocupación de Suelo, previo ingreso de la documentación que se indica en los artículos correspondientes a los requisitos para cada certificación.

Se exceptúa la cancelación de tasas o rubros para eventos sociales y culturales que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pucará.

**Art. 10.-** Para las certificaciones de Uso y Ocupación de Suelo que contengan inspecciones técnicas establecidas como requisito del trámite, previamente se cancelará la tasa correspondiente de acuerdo a la tabla anterior para habilitar y proceder con la inspección técnica.

## CAPÍTULO IV:

### FIJACIÓN DE PLAZOS

**Art. 11.-** Plazo para obtención del Permiso de Uso y Ocupación de Suelo. - el plazo máximo para la obtención del Permiso de Uso y Ocupación de Suelo será hasta el 31 de marzo de cada año fiscal.

**Art. 12.-** El plazo para la emisión del certificado de Uso y Ocupación de Suelo correspondiente a Trámites municipales de titularización, rectificación de excedentes o diferencias de medidas, y fraccionamiento, para predios rurales, se establece en 2 días laborables, el cual inicia cuando se haya verificado por el técnico responsable el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ordenanza para la certificación solicitada.

**Art. 13.-** El plazo para la emisión del certificado de Uso y Ocupación de Suelo correspondiente a Trámites municipales de titularización, rectificación de excedentes o diferencias de medidas, y fraccionamiento, para predios urbanos, se establece en 2 días laborables, el cual inicia cuando se haya verificado por el técnico responsable el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ordenanza para la certificación solicitada.

**Art. 14.-** El plazo para la emisión del certificado de Uso y Ocupación de Suelo correspondiente actividades comerciales e industriales, actividades de venta de combustibles fósiles (gasolineras), lavadoras y lubricadoras y talleres mecánicos, se establece en 3 días laborables, el cual inicia cuando se haya verificado por el técnico

responsable el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ordenanza para la certificación solicitada.

**Art. 15.-** El plazo para la emisión del certificado de Uso y Ocupación de Suelo correspondiente, actividades financieras, actividades de venta de combustibles fósiles (gasolineras) se establece en 3 días laborables, el cual inicia cuando se haya verificado por el técnico responsable el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ordenanza para la certificación solicitada.

**Art. 16.-** El plazo para la emisión del certificado de Uso y Ocupación de Suelo para la realización de eventos sociales y culturales, se establece en 10 días laborables, previo a la fecha de inicio del evento, el cual inicia cuando se haya verificado por el técnico responsable el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ordenanza para la certificación solicitada.

**Art. 17.-** El plazo para la emisión del certificado de Uso y Ocupación de Suelo para la realización de actividades de servicios profesionales, se establece en 5 días laborables, el cual inicia cuando se haya verificado por el técnico responsable el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ordenanza para la certificación solicitada.

**Art. 18.-** El plazo para la emisión del certificado de Uso y Ocupación de Suelo para actividades mineras se establece en 15 días laborables, el cual inicia cuando se haya verificado por el técnico responsable el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ordenanza para la certificación solicitada.

**Art. 19.-** El plazo para consolidar la inspección técnica del personal de Planificación, Gestión de Riesgos y Gestión Ambiental para la emisión de las certificaciones de uso de suelo, los técnicos municipales tendrán un plazo de 10 días laborables desde la fecha de pago de la tasa del servicio para realizar la visita e emitir el informe correspondiente.

En caso de existir observaciones a los requisitos, el solicitante tendrá un término de ocho días, para la respectiva rectificación, caso contrario se archivará la solicitud.

## CAPÍTULO V:

### INFRACCIONES Y SANCIONES

**Art. 20.- Infracción.** - El incumplimiento de la obtención del permiso de ocupación de uso de suelo de los establecimientos descritos dentro de la presente Ordenanza y los que realicen una actividad económica dentro del Cantón Pucará, será causal de clausura del establecimiento.

**Art. 21.- Sanciones.** - En el caso de incumplimiento de la presente Ordenanza, se aplicarán las siguientes sanciones:

- a. **Incumplimiento:** El incumplimiento de la presente Ordenanza por quienes realizan Actividades Comerciales, Financieras, Eventos Sociales y Culturales, Servicios Profesionales será sancionado al infractor con la CLAUSURA por ocho (8) días y una multa equivalente al 50% de un salario básico unificado vigente.
- b. El incumplimiento de la presente Ordenanza por quienes realizan Actividades de venta de combustibles fósiles (gasolineras), lavadoras y lubricadoras, talleres mecánicos y Actividades Mineras, será sancionado al infractor con la CLAUSURA por quince (15) días y una multa equivalente a un salario básico unificado vigente.
- c. **Reincidencia:** en el caso de reincidencia a la presente ordenanza será sancionado al infractor de la siguiente manera: en el caso del literal a) con la CLAUSURA PERMANENTE hasta que obtenga dicho permiso y una multa equivalente a un salario básico unificado vigente, y en el caso del literal b) con la CLAUSURA PERMANENTE hasta que obtenga dicho permiso y una multa equivalente a dos salarios básicos unificados vigentes.

## CAPÍTULO VI

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

**Art. 22.- Órgano instructor.** - El órgano competente para la iniciación e instrucción del procedimiento sancionador es el área instructora, que la ejercerá a través de su titular conforme a la facultad determinada en la Ley.

**Art. 23.- Órgano sancionador.** - El órgano competente para sancionar es el Jefe de Procedimientos Sancionador, la facultad sancionadora la ejerce el o la funcionaria que ocupe el cargo, conforme a la facultad sancionadora establecida en la presente ordenanza y el COA.

**Art. 24.- Exclusión.** - Las potestades instructora y sancionadora no pueden recaer en la misma autoridad dentro de un mismo procedimiento administrativo sancionador, conforme a las facultades de planificación, coordinación y ejecución de los controles a establecimientos que determina la presente ordenanza.

**Art. 25.- Procedimiento.** - El procedimiento de sustanciación, se inicia con la emisión del auto de apertura del procedimiento dictado por el órgano instructor, el mismo que contendrá:

- 1) Número de expediente, fecha y hora de emisión;

- 2) Designación de la autoridad competente para determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa e imponer la sanción correspondiente y la norma que atribuye tal competencia;
- 3) Hechos que se le atribuyen a la o el presunto infractor;
- 4) La infracción que tales hechos puedan constituir y la sanción que se le podrían imponer, según lo establecido en la presente Ordenanza;
- 5) Los documentos de sustento para el inicio del procedimiento;
- 6) Fijación de términos y plazos, el término de diez días para el ejercicio de la defensa de la o el presunto infractor;
- 7) El derecho de la o el presunto infractor de contestar dentro del término fijado, anunciar y solicitar la práctica de sus pruebas y señalar domicilio para futuras notificaciones; y,
- 8) La adopción de la clausura del local o del establecimiento o de la citación a la o el administrado ante la autoridad competente.

**Art. 26.- Notificación del acto de iniciación.** - El órgano instructor a cargo de la sustanciación del procedimiento deberá designar a una o un secretario Ad-Hoc y disponer que se realice la notificación del acto de iniciación de procedimiento a la o el presunto infractor.

Se le informará a la o el inculpado su derecho a formular alegaciones y a la argumentación final en el procedimiento y de los plazos para su ejercicio.

La notificación de la primera actuación se realizará personalmente, por boleta o a través del medio de comunicación, ordenado por el órgano petionario y deberá ser practicado por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.

**Art. 27.- Actuaciones de instrucción.** - Una vez notificado el acto de iniciación del procedimiento, se abrirá el término de diez días para el ejercicio de la defensa por parte de la o el presunto infractor, dentro del cual podrá alegar, aportar documentos o información que estime conveniente y solicitar la práctica de las diligencias probatorias. Así mismo podrá reconocer su responsabilidad y corregir su conducta.

El órgano instructor realizará de oficio las actuaciones que resulten necesarias para el esclarecimiento de los hechos, recabando los datos e información que sean relevantes para determinar la existencia de responsabilidades susceptibles de sanción.

La aceptación de la infracción y enmienda de la conducta dan lugar a la finalización del

procedimiento, debiendo remitir al órgano sancionador todo lo actuado para la imposición de la sanción que corresponda.

**Art. 28. Prueba.** - En el procedimiento administrativo sancionador la carga de la prueba corresponde al órgano instructor, con base a los hechos determinados en la etapa de instrucción, salvo en lo que respecta a los eximentes de responsabilidad, cuya obligación de probar recae en la o el presunto infractor.

En aplicación al principio de contradicción consagrado en la Constitución de la República, la o el presunto infractor podrá solicitar la práctica de pruebas pertinentes y adecuadas, siempre que estas guarden relación con el hecho imputado en su contra y que no tiendan a retardar la tramitación de la causa.

Recibidas las alegaciones, el órgano instructor abrirá un término que no podrá exceder de diez días, en el que evacuará la prueba.

Las pruebas serán obtenidas y practicadas con observancia de las garantías del debido proceso y demás derechos constitucionales, caso contrario carecerán de eficacia probatoria.

Los hechos constatados por servidoras y servidores públicos, que ejercen funciones de control, inspecciones u otros y que se formalicen en documento público observando los requisitos legales pertinentes, tienen valor probatorio, independientemente de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses pueda señalar o aportar la o el inculpado.

Las actuaciones orales y audiencias que requieran para garantizar la inmediación en el procedimiento administrativo, de oficio o a petición de la persona interesada, son facultativas del órgano instructor y se ejercerán sin que se afecten las etapas o los términos o plazos previstos para el procedimiento administrativo.

El administrador podrá comparecer por sus propios derechos o patrocinado por una o un abogado.

**Art. 29.- Dictamen.** - Una vez evacuadas las pruebas, si el órgano instructor considera que existen elementos de convicción suficientes, emitirá su dictamen, el mismo que deberá contener:

1. La determinación de la infracción, con todas sus circunstancias;
2. Nombres y apellidos de la o el infractor o denominación de la persona jurídica;
3. Los elementos en los que se funda la instrucción;
4. La disposición jurídica que sanciona el acto por el que se le inculpa;
5. La sanción que se pretende imponer;
6. Las medidas cautelares adoptadas; y,

7. Lo determinado en el COA.

Si no existen los elementos suficientes para seguir con el trámite del procedimiento sancionador, el órgano instructor podrá determinar en su dictamen la inexistencia de responsabilidad.

El dictamen, junto con todos los documentos, alegaciones e información que obre del expediente, serán remitidos al órgano sancionador competente para resolver el procedimiento.

**Art. 30.-Resolución.** - En conocimiento del dictamen señalado en el artículo precedente, el órgano sancionador adoptará la resolución respectiva a través de acto administrativo, el mismo que deberá contener lo siguiente:

- 1) La designación de la autoridad que impone la sanción;
- 2) Señalamiento de la totalidad de las diligencias practicadas;
- 3) Valoración de las pruebas practicadas;
- 4) Relación motivada de los hechos constitutivos de la infracción administrativa;
- 5) La singularización de la infracción cometida;
- 6) Fundamentación de la calificación jurídica de los hechos, esto es, la relación de los hechos probados y su correspondencia con las normas que se consideran transgredidas, con indicación de las pruebas que sustentan tal relación;
- 7) Indicación clara de la persona a la que se le atribuye responsabilidad administrativa;
- 8) La sanción que se le impone o la declaración de inexistencia del hecho constitutivo de la infracción y la responsabilidad del presunto infractor; y,
- 9) De existir la presunción de la comisión de algún delito, la disposición de informar a la Fiscalía General del Estado para los fines consiguientes.

**Art. 31.- Notificación del acto administrativo de resolución.** - La notificación de la resolución se realizará en el término máximo de tres días a partir de la fecha en la que se dictó y deberá ser practicada por cualquier medio físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.

El incumplimiento de este término no es causa que determine la invalidez de la notificación, aunque puede derivar en responsabilidad de los servidores públicos a cargo.

**Art. 32.- Impugnación.** - Las resoluciones sancionadoras serán susceptibles de recurso de apelación y extraordinario de revisión, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo.

**Art. 33. Facultad para clausurar.** - Si dentro de los operativos de control se presume el cometimiento de una infracción prevista en la presente Ordenanza, el órgano instructor queda facultado a realizar la clausura temporal e inmediata del establecimiento para



asegurar la eficacia de la resolución que pudiera adoptar el órgano sancionador.

La autoridad competente fijará el sello de clausura en la puerta o puertas de ingreso de forma preventiva.

La clausura temporal e inmediata podrá mantenerse hasta cuando se adopte la resolución definitiva como culminación del proceso de sustanciación.

**Art. 34.- Levantamiento del sello de clausura.** - El órgano competente emitirá la respectiva acta de levantamiento del sello de clausura, previo a la presentación de la factura de pago del valor establecido por concepto de recuperación de costos administrativos por parte de la o el propietario, administrador o representante legal del establecimiento sancionado.

En el caso de que la o el propietario, administrador o representante legal del local sancionado no cumpla con el pago del valor generado por la sanción impuesta al establecimiento, dentro de los tres meses siguientes a su imposición, en caso de no proceder a cancelar los valores se procederá a elaborar un informe y se procederá a realizar el cobro de forma coactiva.

El incumplimiento del pago del valor establecido por ese concepto, conllevará la negativa para la obtención del permiso para la ocupación de uso y suelo que sea requerido por la o el propietario, administrador o representante legal con respecto al establecimiento sancionado. Esta restricción se mantendrá hasta que se proceda con el pago total del valor pendiente.

## DISPOSICIÓN GENERAL

Para el caso de renovaciones de Uso y Ocupación de Suelo, en todos los casos se adjuntará el Certificado de uso de suelo del año inmediato anterior, emitida por la Dirección de Planificación.

## DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de conformidad con lo determinado en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía Descentralización, así también en la página Web institucional y gaceta oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pucará a los diecisiete días del mes de enero de 2024.

Arq. Adrián Berrezueta Barreto  
ALCALDE GADM-PUCARÁ

Abg. Joe Belart Espinoza Espinoza  
SECRETARIO DE CONCEJO

CERTIFICACIÓN: En mi calidad de secretario de Concejo del GAD Municipal de Pucará, me permito CERTIFICAR que la presente **ORDENANZA QUE REGULA LAS TASAS POR EL USO Y OCUPACIÓN DE SUELO EN EL CANTÓN PUCARÁ** fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Municipal del GAD Pucará, en dos debates, realizados en la sesión ordinaria del 16 de enero y, en la sesión extraordinaria del 17 de enero de 2024, respectivamente. –

Pucará a 18 de enero de 2024.

Abg. Joe Belart Espinoza Espinoza  
SECRETARIO DE CONCEJO GADM-PUCARÁ

ALCALDIA DE PUCARÁ, A los 18 días del mes de enero del 2024, siendo las 16h42; de conformidad con lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y, una vez que se ha cumplido con las disposiciones legales, **SANCIONO EN TODAS SUS PARTES: A LA ORDENANZA QUE REGULA LAS TASAS POR EL USO Y OCUPACIÓN DE SUELO EN EL CANTÓN PUCARÁ.** Ejecútese y publíquese. -

Arq. Adrián Berrezueta Barreto  
ALCALDE GADM - PUCARÁ.

Proveyó y firmó el decreto que antecede el Arq. Adrián Gustavo Berrezueta Barreto. Alcalde del GAD-PUCARÁ, a los 18 días del mes de enero de 2024.- Certifico.

Abg. Joe Belart Espinoza Espinoza  
SECRETARIO DE CONCEJO GADM-PUCARÁ