



ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE TITULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA INCORPORAR BIENES INMUEBLES VACANTES O MOSTRENCOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL, PREDIOS URBANOS EN POSESIÓN DE PARTICULARES Y ADJUDICACIÓN FORZOSA DE FAJAS DENTRO DEL CANTÓN PORTOVELO.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVELO

CONSIDERANDO:

Que, el preámbulo de la Constitución de la República del Ecuador dispone: que decidimos construir una nueva forma de convivencia ciudadana para alcanzar el buen vivir, el sumak kawsay;

Que, el Art. 30 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, las personas tienen derecho a un hábitat seguro, saludable, y a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica;

Que, el numeral 26 del Art. 66 de la Constitución de la República del Ecuador determina: que el acceso a la propiedad se hará efectivo con la adopción de políticas públicas, entre otras medidas;

Que, el numeral 2 del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: que, dentro de las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Municipales, que debe ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el Cantón;

Que, el Art. 321 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta, y que deberá cumplir su función social y ambiental;

Que, el Art. 375 de la Constitución de la República del Ecuador señala: el derecho al hábitat y a la vivienda, y que el Estado, en todos sus niveles de gobierno, garantizara el derecho al hábitat ya la vivienda digna;

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que las Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, las literales a) y c) del Art. 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autónoma y Descentralización, entre las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal establecen: el promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, y establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico;

Que, el literal b) del Artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autónoma y Descentralización, entre las competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal establece: *Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo;*





Que, el literal e) del Art. 419 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización hace referencia a los bienes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, e identifica como bien de dominio privado a los bienes mostrencos situados dentro de las respectivas circunscripciones territoriales;

Que, el Art. 481 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manda a regular la enajenación de los lotes, fajas y excedentes provenientes de errores de medición, además, y que se establecerán los mecanismos y procedimientos para regularizar bienes mostrencos;

Que, de conformidad a lo estipulado en el Art. 240 y segundo inciso del numeral 14 del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los Artículos 7, 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

EXPIDE:

ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE TITULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA INCORPORAR BIENES INMUEBLES VACANTES O MOSTRENCOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL, PREDIOS URBANOS EN POSESIÓN DE PARTICULARES Y ADJUDICACIÓN FORZOSA DE FAJAS DENTRO DEL CANTÓN PORTOVELO.

Art. 1. – Principios.- La presente Ordenanza se sustenta en principios de: legalidad, autonomía municipal, celeridad, agilidad, eficacia, eficiencia, solidaridad y responsabilidad.

Art. 2.- Definiciones

- a) Bien Vacante o Mostrenco.- Son aquellos predios ubicados al interior de las áreas urbanas y de expansión urbana del Cantón Portovelo, que se encuentran abandonados y sin uso, o posesión de particulares sin título de dominio.
- b) Posesión. – Se entenderá como posesión la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor y dueño: sea que el dueño o el que se da por tal tenga la cosa o si mismo o bien por otra persona en su lugar y a su nombre. El posesionario será reputado como dueño mientras otra persona no justifique serlo.
- c) Área urbana o urbanización.- Aquellas áreas que en base a la existencia de infraestructura básica y/o densidad poblacional, la municipalidad lo haya declarado mediante Ordenanza como área urbana o urbanización.
- d) Lote.- Se entenderá aquel terreno en el cual, de acuerdo con las Ordenanzas municipales, sea posible levantar una construcción independiente de las ya existentes o por levantarse en los terrenos vecinos.

CAPITULO I

INCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES VACANTES O MOSTRENCOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL

Art. 3.- Inclusión al patrimonio Municipal.- La inclusión al patrimonio municipal de bienes vacantes o mostrencos estarán amparados en los siguientes documentos y requisitos:





- a) Levantamiento Planimétrico geo referencial;
- b) Informe del Director (a) de Planificación y Desarrollo Territorial del GADMP;
- c) Informe del Jefe(a) de Avalúos y Catastros del GADMP;
- d) Informe Favorable del (a) Procurador(a) Sindico(a); y,
- e) Certificación de la Unidad de Cultura y Patrimonio del GADMP. (en los casos que sea necesario)
- f) Publicación en un medio de comunicación de circulación provincial, por tres veces, con intervalo de cinco días entre cada publicación, solicitando se presente oposición o reclamo sobre el bien a ser incluido en el patrimonio municipal, dentro del término de ocho días a partir de la última publicación (a costa del GADMP).

Art. 4.- Escrituración e Inscripción de los Bienes Inmuebles Vacantes o Mostrencos.- Sobre la inclusión al patrimonio municipal del bien inmueble vacante o mostrenco, el Procurador(a) Síndico(a) elaborará la Resolución Administrativa de Alcaldía, la cual se publicará por una sola vez en un medio de comunicación de circulación provincial (a costa del GADMP), y en la página web institucional, transcurrido el plazo de ocho días solicitará se eleve a escritura pública la Resolución Administrativa emitida por el Alcalde(sa), incluyendo los requisitos del artículo anterior; y, su posterior inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Portovelo.

CAPITULO II TITULARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE PREDIOS URBANOS EN POSESIÓN DE PARTICULARES, ARRENDAMIENTO Y PERMUTAS.

TITULO I CONDICIONES GENERALES

Art. 5.- **Ámbito de aplicación.-** El ámbito de aplicación constituye la circunscripción territorial urbana de todo el Cantón Portovelo.

Art. 6.- **Objeto.-** Tiene por objeto lo siguiente:

- a) La titularización administrativa de los bienes inmuebles que carecen de título de dominio inscrito, y que están en posesión de personas naturales y jurídicas de derechos privado y público, que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la presente ordenanza.
- b) Garantizar el ejercicio pleno de los derechos de dominio de la tierra, siempre que estas no estén en litigio ni pesen sobre ellas gravámenes que limiten la propiedad;
- c) Complementar los catastros prediales con la identificación de los(as) propietarios(as) de cada inmueble; y,
- d) Ampliar el universo de contribuyentes en materia tributaria municipal.

Art. 7.- **De los beneficiarios (as).**- Los bienes inmuebles que carecen de título de dominio inscrito en posesión de personas naturales y jurídicas de derecho privado y público, luego de cumplir los requisitos y proceso correspondiente, serán titularizados a nombre del (la) poseionario(a).





Art. 8.- Responsabilidad.- El/la solicitante asume la responsabilidad de decir la verdad y de no afectar derechos de terceros; conforme a lo manifestado en el requisito estipulado en el numeral 8 del Art. 11 de la presente Ordenanza.

En caso de comprobarse dolo o falsedad en la información municipal; se archivará el trámite sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Art. 9.- Consideraciones Técnicas. –

- a) Los levantamientos planimétricos deberán ser geo-referenciados, dimensionando y especificando las características de sus linderos (cercamientos, construcciones, zanjas, etc.), superficie, cuadro de linderos perfectamente legibles, con indicación del ancho de vías colindantes, ubicación graficada con referencia de su entorno, cuadro de aprobación o sello municipal mínimo de 6 x 6 cm en escalas de 1:100 1:200 y 1:500 con firmas del (la) profesional responsable del levantamiento y poseionario (a) del bien;
- b) No serán susceptibles de titulación de dominio los predios de protección forestal, aquellos con pendientes o tangentes superiores al 30% o que correspondan a riberas de ríos, lagos y playas. La titularización de dominio no cambia el régimen de uso del suelo que rige para el resto de los predios;
- c) Los lotes en general deberían tener al menos 8,00 m de frente, salvo casos especiales como: estrictamente sociales con acceso independiente; construcción existente, consideraciones (que no posea propiedad en el Cantón Portovelo), y
- d) Los lotes con frente mayor a 8,00 m sin construcción podrán ser legalizados a nombre del poseionario(a);
- e) Todos los predios en posesión colindantes con un predio del mismo solicitante; deberán ser tratados como adjudicación forzosa de terreno; y
- f) No se aceptarán solicitudes de titularización administrativa que implique desmembraciones o particiones, ni para aquellos terrenos que al menos no cumplan con la normativa municipal de retiros.

**TITULO II
DEL PROCEDIMIENTO**

Art. 10.- Titulares del Derecho. – Son beneficiarios(as) de la Titulación Administrativa de los predios que no tienen título de dominio inscrito, todas aquellas personas naturales y jurídicas de derechos privado y público que justifique documentadamente estar en posesión material, pacífica e ininterrumpida ni clandestinidad por un lapso de 5 años, anteriores a la solicitud administrativa, de conformidad al informe presentando por la Dirección de Planificación Territorial, criterio técnico.

Art. 11.- Requisitos.- Para iniciar el trámite de Titularización administrativa de un bien inmueble en posesión, se receptorán los siguientes requisitos en la Ventanilla Única del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo:

- 1) Solicitud en especie valorada dirigida al Alcalde (sa);
- 2) Copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación actualizada del peticionario(a), cónyuge o pareja en unión de hecho (Persona Natural);





- 3) Copia del RUC, copia de cedula de ciudadanía, certificado de votación y copia del nombramiento debidamente registrado del representante legal (Persona Jurídica);
- 4) Certificado de no adeudar al municipio del peticionario(a) y cónyuge o conviviente;
- 5) Copia del pago del impuesto predial actualizado del lote en referencia, mínimo de los últimos 5 años que estuvo en su posesión, mismo que podrá ser reemplazado por una certificación de la Unidad de Rentas Municipal.
- 6) En caso de constar el predio catastrado a nombre de una persona fallecida, deberá adjuntar copia del acta de defunción y posesión efectiva;
- 7) En el caso de que el predio a solicitar hubiere estado catastrado a nombre de otra persona o estado en posesión de otra persona, el solicitante deberá presentar la transferencia de la posesión debidamente notariada;
- 8) Escritura pública de declaración juramentada en la que conste:
 - a. No existir escritura pública del bien inmueble;
 - b. Origen de la posesión;
 - c. Posesión ininterrumpida de al menos 5 años;
 - d. Estado civil; y,
 - e. No existir reclamo discusión de linderos con los colindantes sobre la propiedad en referencia o derechos reales que se aleguen, excluyendo de responsabilidades al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portovelo.
- 9) Informe de regulación urbana para bienes en posesión (se exceptúa requisito de escrituras).
- 10) En caso de que el (la) posesionario(a) se encuentre ausente, deberá otorgar poder especial a una tercera persona;
- 11) Levantamiento planímetro geo-referenciado con dimensiones, identificando colindantes.

Art. 12.- Procedimiento. –

- 1) En ventanilla única del GADMP, se receptorá el trámite de Titularización Administrativa, mismo que será revisado por el (la) Secretario (a) General Municipal para verificar el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos en el Art. 11 de esta Ordenanza; cumpliendo con toda la documentación se procederá al ingreso de la misma.
- 2) El expediente completo pasará a la Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial del GADMP, en donde el requirente deberá asistir obligatoriamente en la fecha programada para la Inspección y suscribir una constancia de lo actuado; luego de la inspección el Director de Planificación y Desarrollo Territorial del GADMP; emitirá el Informe Técnico y Aprobación de la Planimetría.

En caso de que el (la) peticionario(a) no asista el día y hora señalada para la inspección, se determinará una última fecha; si el (la) beneficiario(a) no asistiera al segundo llamado, la Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial del GADMP, dispondrá el archivo del proceso, devolviendo el expediente al usuario por medio de Secretaría General Municipal.

De existir falencias en el levantamiento Planimétrico, el (la) peticionario(a) deberá presentar en el término de 7 días, el levantamiento planimétrico



corregido. De no presentar las correcciones dentro del término concedido, será devuelto a través de la Secretaría General Municipal, con la opción de reingresar.

- 3) El expediente con el Informe Técnico Aprobado por la Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial del GADMP, se remitirá a la Unidad de Avalúos y Catastros para la emisión del valor a pagar por la Titularización Administrativa de acuerdo al avalúo del predio.
- 4) Se remitirá el expediente a la Procuraduría Síndica del GADMP, para la emisión del Informe Jurídico.

En caso de presentar el expediente inconsistencias o no estuviere claro, el (la) Procurador (a) Síndico (a), devolverá, a través de la Secretaria General Municipal; para que el (la) peticionario (a) realice las correcciones que sean del caso y solicite el reingreso de los documentos.

- 5) El Alcalde(sa), cumplidos los requisitos y contando con informes favorables, acogerá la solicitud del posesionario (a) y dispondrá que el expediente pase para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal para que se expida la correspondiente Resolución de Titularización Administrativa.
- 6) La Secretaría General Municipal, dentro del término de 3 días posteriores a la expedición de la Resolución de Titularización Administrativa, comunicará a la Unidad de Rentas para la emisión de los valores correspondientes y notificará a los interesados, quienes deberán proceder al pago correspondiente.
- 7) La Resolución de Titularización Administrativa y demás documentos habilitantes, se remitirán a la Procuraduría Síndica Municipal para la elaboración de la minuta correspondiente en base a la Resolución de Titularización Administrativa aprobada por el Concejo en Pleno, posteriormente esta documentación se entregará al beneficiario para su protocolización ante Notario e inscripción en el Registro de la Propiedad.

La protocolización correspondiente e inscripción correrán por cuenta del beneficiario(a).

Art. 13.- En el caso que el Concejo Municipal de forma motivada, resolviera negar el pedido se notificará al (la) interesado (a) para que ejerza sus derechos legales.

La negativa expresada por el Concejo Municipal no obsta para que el (la) Interesado(a) pueda volver a presentar la solicitud y retomar el trámite en caso de haber superado la situación que motivó la misma; o intentar los recursos de apelación o revisión en la vía administrativa, en los términos señalados en el Código Orgánico Administrativo.

Art. 14.- Reserva Municipal.- De comprobarse dolo o falsedad de los hechos declarados bajo juramento, el Concejo Municipal se reserva el derecho de dejar sin efecto, en cualquier momento, la adjudicación de los bienes inmuebles.

Art. 15.- Reclamos y Objeciones de terceros(as) Interesados(as).- Si un tercer interesado(a) entrare en conocimiento del proceso de titularización a favor de una persona natural o jurídica y presentare su reclamo ante el Alcalde(sa), este reclamo causa efecto de suspensión, la autoridad dispondrá al (la) Procurador(a) Síndico(a) y



Director(a) de Planificación suspenda el trámite; una vez superado el inconveniente se continua con el trámite administrativo.

Si un tercer interesado(a) se presentare una vez concluido el trámite administrativo y alegare derechos sobre el bien titulado, deberá acudir a la justicia ordinaria.

Art. 16.- Venta a Arrendatarios.- Cuando los arrendatarios hubieren cumplido satisfactoriamente las cláusulas del contrato de arrendamiento, se podrá dar en venta directa a los mismos, siempre y cuando sea conveniente a los intereses institucionales, sin necesidad de subasta pública, sujeto a los precios que determine la Unidad de Avalúos y Catastros, más los informes técnicos correspondientes.

Art. 17.- Requisitos. Para iniciar el trámite de Titularización Administrativa de un bien inmueble en arrendamiento, se receptorán los siguientes requisitos en Ventanilla Única del GADMP:

- 1) Solicitud en especie valorada dirigida al Alcalde(sa)
- 2) Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizada del peticionario(a), cónyuge o pareja en unión de hecho (Persona Natural);
- 3) Copia del RUC, copia de cedula de ciudadanía, certificado de votación y copia de nombramiento debidamente registrado del representante legal (Persona Jurídica);
- 4) Certificado de no adeudar al municipio del peticionario(a) y cónyuge o conviviente;
- 5) Copia de contrato de arrendamiento.
- 6) Levantamiento Planimétrico Georreferenciado

Art. 18.- Procedimiento.-

- 1) En ventanilla única del GADMP, se receptorá el trámite de Titularización Administrativa, misma que será revisada por la Secretaría General Municipal para verificar el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos en el Art. 17 de esta Ordenanza; cumpliendo con toda la documentación se procederá al ingreso de la misma.
- 2) El expediente completo pasará a la Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial del GADMP, en donde, el requirente deberá asistir obligatoriamente en la fecha programada para la inspección y suscribir una constancia de lo actuado; luego de la inspección el Director de Planificación y Desarrollo Territorial del GADMP; emitirá el Informe Técnico y Aprobación de la Planimetría.

En caso de que el (la) peticionario(a) no asista el día y hora señalada para la Inspección, se determinará una última fecha; si el (la) beneficiario(a) no asistiera al segundo llamado, la Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial del GADMP, dispondrá el archivo del proceso, devolviendo el expediente al solicitante por medio de Secretaría General Municipal.

De existir falencias en el levantamiento Planimétrico, el (la) peticionario(a) deberá presentar, en el término de 7 días, el levantamiento planímetro corregido. De no presentar las correcciones dentro del término concedido, será devuelto a través de la Secretaría General Municipal, con la opción de reingresar.



- 3) El expediente con el Informe Técnico de Aprobado por la Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial del GADMP, se remitirá a la Unidad de Avalúos y Catastros para la emisión del valor a pagar por la Titularización Administrativa de acuerdo al avalúo del predio.
- 4) Se remitirá el expediente a la Procuraduría Síndica del GADMP, para la emisión del informe Jurídico.
- 5) En caso de presentar el expediente inconsistencias o no estuviere claro, el (la) Procurador (a) Síndico (a), devolverá, a través de la Secretaría General Municipal; para que el (la) peticionario (a) realice las correcciones que sean del caso y solicite el reingreso de los documentos.
- 6) El Alcalde(sa), cumplidos los requisitos y contando con informes favorables, acogerá la solicitud del arrendatario(a) y remitirá el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación, luego se emitirá la Resolución de Titularización.
- 7) La Secretaria General Municipal, dentro del término de 3 días posteriores a la expedición de la Resolución de Titularización Administrativa, comunicará a la Unidad de Rentas para la emisión de los valores correspondientes y notificará al interesado, quienes deberán proceder al pago correspondiente.
- 8) La Resolución de Titularización Administrativa y demás documentos habilitantes, se remitirán a la Procuraduría Síndica Municipal para la elaboración de la minuta correspondiente en base a la Resolución de Titularización Administrativa aprobada por el Concejo en Pleno, posteriormente esta documentación se entregará al beneficiario para su protocolización ante Notario e inscripción en el Registro de la Propiedad.
La protocolización correspondiente e inscripción correrán por cuenta del beneficiario(a).

Art. 19.- Permutas.- Los terrenos de propiedad municipal podrán ser permutados siempre y cuando convengan a los intereses institucionales con la de propiedad de otras Instituciones públicas o de los particulares, tomando en cuenta el valor real de los predios urbanos objeto de permuta. Si existiera diferencia en el valor real, a favor de una de las partes, la otra cubrirá el valor hasta completar esa diferencia, debiendo ser aprobada por el concejo.

TÍTULO III TASAS Y FORMA DE PAGO

Art. 20.- Tasas y Valores a pagar.- El (la) beneficiario(a), deberá cancelar en Tesorería del GADM lo siguiente:

- a) Tasa por trámites administrativos realizados en el proceso.
- b) Valor de Titularización Administrativa del bien Inmueble correspondiente al valor del avalúo catastral vigente del terreno.

En caso de existir construcciones, al precio del terreno se añadirá el 2% del valor de las construcciones.

Art. 21.- Forma de Pago.- Los(as) beneficiarios(as) podrán pagar en Tesorería el valor notificado por Secretaría General de la siguiente manera:

- a) De contado.



- b) Mediante convenio de pago, de hasta 24 meses, con la tasa máxima de interés legal convencional, con un 30% mínimo de abono inicial; y para la entrega de la minuta de titularización de propiedad, se realizará previa cancelación del valor total.

Vencidos tres pagos mensuales se declarará vencido el plazo y se dará inicio al cobro vía coactiva.

Cuando uno de los cónyuges adquirentes pertenezca a los grupos de atención prioritaria, padezca de una enfermedad catastrófica o uno o más de sus hijos o hijas, adolezca de discapacidad permanente o catastrófica debidamente justificada que sea igual o superior al 30%, podrá reducirse hasta la mitad del valor real de la propiedad.

Título IV DE LAS PROHIBICIONES

Art. 22.- Los predios adjudicados, independientemente de la forma de pago, quedarán prohibidos de enajenar a terceros por un periodo de dos años; debiendo constar este gravamen en la Resolución de Titularización Administrativa, sin embargo, podrá hipotecarse con el único fin de acogerse a incentivos y beneficios que ofrece el gobierno nacional a la población.

Art. 23.- Levantamiento del Gravamen.- Luego de haber transcurrido el tiempo de prohibición, el propietario deberá de presentar un oficio dirigido a la máxima Autoridad, adjuntando copia de la escritura del Predio.

La máxima Autoridad del GADMP, emitirá un oficio al Registrador (a) de la Propiedad del GADMP, para que se levante el gravamen, previo al Criterio Jurídico del procurador Sindico del GADMP.

En caso de que no se ha transcurrido el tiempo establecido de la prohibición, este se podrá levantar en casos especiales como una Enfermedad Catastrófica, debiendo oficiar un escrito a la máxima autoridad con el justificativo correspondiente.

Capítulo III ADJUDICACIONES FORZOSAS DE FAJAS

Art. 24.- Se entiende por faja aquellas porciones de terreno que, para sus reducidas dimensiones por ser provenientes de rellenos, regularización o apertura de vías, etc. no pueden soportar una construcción independiente, no ser funcional o útil, ni sea conveniente de acuerdo con las Ordenanzas municipales mantenerlas como espacios verdes comunitarios.

Art. 25.- Las fajas municipales podrán ser adquiridas mediante el procedimiento de adjudicación forzosa, a través de subasta pública, entre los propietarios de predios colindantes que por razones técnicas determine la Dirección de Planificación.

Art. 26.- Las direcciones municipales que en el ejercicio de sus funciones identifiquen fajas de terreno que sean susceptibles de adjudicación forzosa y/o subasta pública, deberán informar y solicitar por escrito al Alcalde (sa) disponga el inicio del proceso correspondiente.





Art. 27.- Una vez identificada la faja de terreno, se iniciará el proceso que contendrá:

- 1) Informe de la Unidad de Avalúos y Catastros según corresponda al área urbana o rural.
- 2) Informe de la Dirección de Planificación.
- 3) Informe de la Comisión de Terrenos municipales,
- 4) Resolución de Adjudicación Forzosa emitida por el Concejo Municipal.

Posteriormente, los informes serán dirigidos a la Procuraduría Síndica para la elaboración de la minuta correspondiente en base a la Resolución de Adjudicación Forzosa emitida por el Concejo Municipal, los gastos de protocolización ante Notario e inscripción en el Registro de la Propiedad será a costa del adjudicatario/a.

Art. 28.- En caso de haber un(a) solo(a) propietario(a) colindante interesado(a), el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portovelo, adjudicará de manera directa a este y su precio será determinado de acuerdo al avalúo catastral Municipal.

Art. 29.- Si no se presentare interés por parte de los(as) propietarios(as) colindantes, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portovelo, expedirá el respectivo título de crédito, por un valor igual al de la base de la subasta (avalúo catastral), a cargo del propietario(a) colindante que, a su juicio sea el más oprimido para adquirirla, valor que se cubrirá por la vía coactiva, si se estimare necesario; sin que dicho propietario pueda rehusar el pago, aunque alegare que nó le interesa adquirir la mencionada faja.

En todos los casos, el valor a cancelar podrá realizarse hasta en un año, mediante convenio de pago, debiéndose entregar la Resolución de Adjudicación Forzosa para su protocolización e inscripción, luego de realizado el último pago.

En el caso de propietarios(as) pertenecientes a grupos de atención prioritaria la municipalidad tomará medidas de acción positiva.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los predios ubicados en el área urbana que no estén debidamente registrados en el catastro por desidia o desinterés de los(as) propietarios(as) o posesionarios(as), pasarán a tramitarse como propiedad municipal, previa notificación en los medios de comunicación, por tres ocasiones y/o rotulación en el predio.

Para revertir o recuperar la propiedad el (la) usuario(a) a más de seguir los procesos y demostrar legalmente su pertenencia, deberá cancelar los gastos incurridos por costos administrativos, rotulación, notificación, prensa, etc., con un recargo del 10% de los gastos mencionados;

SEGUNDA.- Toda en cuanto no se encuentre contemplado en la presente Ordenanza, estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Civil, Código Orgánico Administrativo y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan;

TERCERA.- Quedan derogadas las siguientes Ordenanzas: **a) ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCESOS DE TITULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA**

Página 10 de 12





INCORPORAR BIENES INMUEBLES VACANTES O MOSTRENCOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL, PREDIOS URBANOS EN POSESIÓN DE PARTICULARES Y ADJUDICACIÓN FORZOSA DE FAJAS DENTRO DEL CANTÓN PORTOVELO”, de fecha 21 de octubre de 2022, misma que fue analizada, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, en Sesiones Ordinarias realizadas los días 18 y 21 de octubre del 2022; y, b) PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCESOS DE TITULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA INCORPORAR BIENES INMUEBLES VACANTES O MOSTRENCOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL, PREDIOS URBANOS EN POSESIÓN DE PARTICULARES Y ADJUDICACIÓN FORZOSA DE FAJAS DENTRO DEL CANTÓN PORTOVELO, de fecha 07 de marzo de 2023, misma que fue analizada, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, en Sesiones Ordinarias realizadas los días 24 de febrero del 2023 y 07 de marzo del 2023, y publicada el 18 de junio del 2023.

CUARTA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Concejo Municipal en Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo y la sanción correspondiente por parte del Alcalde/sa, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, Gaceta y Dominio web Institucionales.

QUINTA.- Lo que no esté normado en la presente Ordenanza, procederá la aplicación de cualquier otra norma de ordenamiento jurídico, concordante para el efecto.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Es dado y firmado en la Sala de Sesiones de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, a los veinte días del mes de mayo del dos mil veinticinco.


Dra. Madeleivy Yulissa Aguilar Espinosa, Mgs.
ALCALDESA DEL GADM DE PORTOVELO


Abg. Yuri Anabel Ordoñez Macas
SECRETARIA GENERAL Y DE
CONCEJO MUNICIPAL DEL GADM
DE PORTOVELO

SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO.-

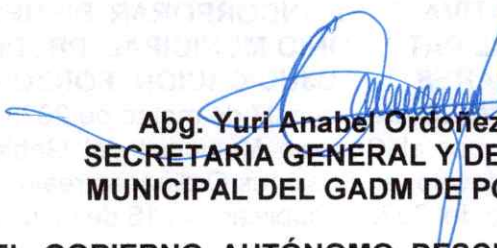
CERTIFICO: Que la "ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE TITULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA INCORPORAR BIENES INMUEBLES VACANTES O MOSTRENCOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL, PREDIOS URBANOS EN POSESIÓN DE PARTICULARES Y ADJUDICACIÓN FORZOSA DE FAJAS DENTRO DEL CANTÓN PORTOVELO", fue analizada, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado





Municipal de Portovelo, en las Sesiones Ordinarias celebradas los días martes 13 de mayo de 2025 y el lunes 19 de mayo de 2025, y con fundamento en lo que manda el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite por Secretaria una vez aprobada esta ordenanza para que la señora Alcaldesa la sancione u observe.

Portovelo, 20 de mayo del 2025


Abg. Yuri Anabel Ordoñez Macas
SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO
MUNICIPAL DEL GADM DE PORTOVELO

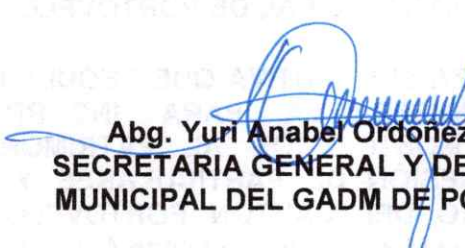
ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, una vez revisada la "ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE TITULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA INCORPORAR BIENES INMUEBLES VACANTES O MOSTRENCOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL, PREDIOS URBANOS EN POSESIÓN DE PARTICULARES Y ADJUDICACIÓN FORZOSA DE FAJAS DENTRO DEL CANTÓN PORTOVELO", expresamente la SANCIONO y ordenó su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, Página WEB www.portovelo.gob.ec y Registro Oficial, para su vigencia y aplicación.

Portovelo, 20 de mayo del 2025


Dra. Madeleivy Yulissa Aguilar Espinosa, Mgs.
ALCALDESA DEL GADM DE PORTOVELO

SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO.- Sancionó y suscribió la "ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE TITULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA INCORPORAR BIENES INMUEBLES VACANTES O MOSTRENCOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL, PREDIOS URBANOS EN POSESIÓN DE PARTICULARES Y ADJUDICACIÓN FORZOSA DE FAJAS DENTRO DEL CANTÓN PORTOVELO", suscrita por la Dra. Madeleivy Yulissa Aguilar Espinosa, Mgs., en su calidad de Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, en la fecha antes indicada. **LO CERTIFICO.-**

Portovelo, 20 de mayo del 2025


Abg. Yuri Anabel Ordoñez Macas
SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO
MUNICIPAL DEL GADM DE PORTOVELO

