



**EDICIÓN ESPECIAL**

**Año II - Nº 1111**  
**Quito, viernes 2 de octubre de 2020**  
**Servicio gratuito**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito:  
 Calle Mañosca 201  
 y Av. 10 de Agosto  
 Telf.: 3941-800  
 Exts.: 3131 - 3134

105 páginas

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

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

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

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



Págs.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS**

**ORDENANZAS MUNICIPALES:**

077	Para el uso obligatorio de mascarilla para circular en el espacio público .....	2
078	Para la exoneración del cobro municipal del canon arrendaticio establecido en la Ordenanza exclusiva que regula el arrendamiento, funcionamiento y administración, de los locales comerciales del Mercado 24 de mayo que permita mitigar los efectos económicos-sociales provocados por el COVID-19 .....	10
79	De adecuación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; y, del Plan de Uso y Gestión del Suelo en el marco de la emergencia por la pandemia COVID-19.....	20
80	Que regula el uso y utilización obligatoria de normas de bioseguridad e incentivos tributarios por su cumplimiento.....	81
81	Que regula la entrega de comodatos sobre bienes muebles e inmuebles municipales.....	96

**ORDENANZA No. 81****EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SIGCHOS.****CONSIDERANDO:**

- Que, los literales 8 y 13 del artículo 83 de la Constitución de la República que "Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público; y, Conservar el patrimonio cultural y natural del país, y cuidar y mantener los bienes públicos;
- Que, el art.54 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado manifiesta que las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores que tengan a su cargo la dirección de los estudios y procesos previos a la celebración de los contratos públicos, tales como de "comodato (...), serán responsables por su legal y correcta celebración"; y, aquellos a quienes correspondan las funciones de supervisión, control, calificación o dirección de la ejecución de los contratos, serán responsables de tomar todas las medidas necesarias para que sean ejecutadas con estricto cumplimiento de las estipulaciones contractuales, los programas, costos y plazos previstos; y, que la Contraloría General del Estado establecerá las responsabilidades a que hubiere lugar en esta materia;
- Que, los literales a) y t) del art. 57 del COOTAD, faculta a los Concejos Municipales "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; y, "Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa";
- Que, el inciso primero del art. 414 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que constituyen patrimonio de los gobiernos autónomos descentralizados los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la ley de creación, los que adquieran en el futuro a cualquier título, las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor, así como, los recursos que provengan de los ingresos propios y de las asignaciones del presupuesto general del Estado;
- Que, el artículo 425 ibídem determina "es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados velar por la conservación de los bienes de propiedad de cada gobierno y de su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados";

- Que, el artículo 436 de la norma citada establece que: “Los Concejos, o juntas, podrán acordar y autorizar la venta, donación, hipoteca y permuta de los bienes inmuebles públicos de uso privado con el voto de los dos tercios de los integrantes...”;
- Que, el art. 441 íbidem indica “Comodato. - Para el comodato de bienes de los gobiernos autónomos descentralizados se observarán, en lo que fuere aplicable, las reglas relativas al comodato establecidas en el Libro IV del Código Civil, con excepción de aquellas que prevén indemnizaciones a favor del comodatario por la mala condición o calidad del bien prestado.”
- Que, los incisos cuarto y quinto del art.460 del mismo cuerpo legal expresan: “En los contratos de comodato, el comodatario no podrá emplear el bien sino en el uso convenido, que no podrá ser otro que cumplir con una función social y ambiental. Concluido el comodato, el comodatario tendrá la obligación de restituir el bien entregado en comodato, en las mismas condiciones en que lo recibió; sin embargo, las mejoras introducidas en el bien prestado y que no pudieren ser separadas sin detrimento de éste, quedarán en beneficio del comodante sin que éste se encuentre obligado a compensadas. La comisión de fiscalización del respectivo gobierno autónomo descentralizado controlará el uso autorizado de los bienes dados en comodato. Si en el plazo de tres años no se hubiese dado el uso correspondiente se procederá a su inmediata reversión.”;
- Que, el art. 2077 del Código Civil manifiesta “Comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o raíz para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa;
- Que, el art.2079 íbidem indica que el comodante conserva sobre la cosa prestada todos los derechos que antes tenía, pero no su ejercicio, en cuanto fuere incompatible con el uso concedido al comodatario.
- Que, el artículo 3, literal c) inciso segundo del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, determina que el guardalmacén de bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en el cuál constará su historia, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja;
- Que, el artículo 4 de la citada norma expresa que le corresponde a las entidades y organismos comprendidos en el 1 del presente Reglamento,

implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento;

Que, el artículo 5 ibídem establece que los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

En ejercicio de sus facultades legislativas conferidas en los artículos 240 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 57, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la:

## **ORDENANZA QUE REGULA LA ENTREGA DE COMODATOS SOBRE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES DEL CANTÓN SIGCHOS.**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS BIENES INMUEBLES A ENTREGARSE EN COMODATO**

**Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.** - La presente Ordenanza tiene como objeto normar el procedimiento para la entrega en comodato de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como regular y controlar la utilización y uso adecuado.

**Art. 2.- Bienes sujetos a esta ordenanza.** - Podrán entregarse en comodato los bienes muebles e inmuebles municipales que estén legalmente constituidos; exceptuando los provenientes de porcentajes de cesión que hayan sido destinados para áreas verdes y recreacionales, ni aquellos que se hayan destinado para equipamiento de servicios sociales y servicios públicos.

**Art. 3.- Comodatarios.** - Podrán ser comodatarios de los bienes municipales, los que a continuación se detallan:

- a) Las personas jurídicas del sector público.
- b) Las personas jurídicas del sector privado legalmente constituidas, que, por delegación realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos.

- c) Las personas jurídicas de derecho privado, organizaciones públicas y privadas que tengan en sus estatutos como objetivos sociales y/o ambientales sin fines de lucro.

**Art. 4.- Plazos.-** El contrato de comodato cuya entrega sea resuelta y autorizada por el Concejo Municipal conforme esta Ordenanza, tendrá un plazo máximo de duración de hasta cincuenta años (50); si se ha cumplido con el fin para el que fue entregado, este contrato puede ser renovado a solicitud del comodatario, quien tendrá un plazo de 90 días antes que fenezca el contrato de comodato para legalizar su petición, la cual deberá ser analizada por parte de la Dirección Administrativa y de la Comisión de Fiscalización.

La Dirección Administrativa notificará al comodatario 120 días antes de la finalización del plazo de los comodatos.

El plazo para la construcción, equipamiento o utilización del bien entregado en comodato, así como para el cumplimiento del fin para el cual fue entregado, será de dos años contados a partir de la suscripción de la escritura de comodato, el cual podrá prorrogarse por un año más por fuerza mayor o caso fortuito, caso contrario se revertirá a favor del GADMS, para lo cual bastara cursar una comunicación escrita al comodatario por parte de la máxima autoridad del GADMS haciéndole conocer el incumplimiento del objeto del contrato.

El comodatario previo a la construcción de cualquier edificación en los bienes entregados en comodato, deberá realizar los trámites legales de aprobación de planos en la Municipalidad.

## CAPÍTULO II

### REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE COMODATOS

**Art. 5.- Requisitos para solicitar un comodato.** - Para solicitar la entrega en comodato de un bien municipal, los interesados deberán entregar los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde, en la que constarán los datos del lugar donde se encuentra ubicado el bien municipal; y, el fin al que va a destinar el bien solicitado en comodato;
- b) Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación actualizada de él o los representantes legales de la entidad solicitante, documentos relacionados a la personería jurídica, sus estatutos y nombramientos; y,
- c) Proyecto de beneficio social o ambiental en base a los lineamientos determinados por la Dirección de Planificación Cantonal, en el que se

contemplará el presupuesto que va a ser destinado al mismo y el financiamiento correspondiente.

**Art. 6.- Procedimiento administrativo para la legalización del comodato. -**

Ingresada la petición, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en el artículo 5 de la presente Ordenanza, los niveles administrativos del GADMS procederán de la siguiente manera.

**Para bienes inmuebles:**

a) La solicitud del requerimiento del comodato deberá ser ingresada a través de secretaria para conocimiento del Alcalde, quien remitirá a la Dirección Administrativa, para que se inicie el trámite para la entrega del comodato,

b) La Dirección Administrativa solicitará a la Unidad de Avalúos y catastros se elabore un informe catastral del predio requerido en comodato. Una vez recibido el informe se verificará si es o no predio municipal, de serlo se continuará con el proceso administrativo y de no serlo, se elaborará un informe sobre la negativa del otorgamiento del comodato a los interesados;

c) Con el informe de la Unidad de Avalúos y Catastros, en el que se justifique que el predio es municipal, la Dirección Administrativa emitirá el respectivo informe de validación de entrega del bien e insinuará la garantía a ser solicitada al comodatario de acuerdo al valor del bien o a su vez la no presentación de la misma;

d) Recabada la documentación, la Dirección Administrativa formará un expediente, el cual remitirá a la Dirección de Planificación para que elabore el levantamiento planimétrico del predio solicitado en comodato, y un informe sobre posibles proyectos a desarrollarse en el mismo; que deberá tener concordancia con el informe catastral;

e) Con el levantamiento planimétrico y el informe, la Dirección Administrativa solicitará a la Dirección de Obras Públicas se elabore un informe si la Municipalidad tiene programado la construcción de obra pública;

f) Una vez recibidos todos los informes la Dirección Administrativa entregara a Procuraduría Síndica, el expediente organizado de manera cronológica para elaborar un informe jurídico sobre la pertinencia a entregar el inmueble solicitado, estos informes se pondrán en conocimiento del señor Alcalde, quien a su vez los presentará al Concejo Municipal.

e) Una vez aprobado por el Legislativo Municipal se enviará el expediente completo a Procuraduría Síndica, quien será el responsable de la elaboración de la minuta correspondiente.

Los departamentos mencionados realizarán la entrega de los informes respectivos en el término de 20 días.

**Para bienes muebles:**

En caso de que la solicitud de comodato verse sobre bienes muebles, el procedimiento administrativo será:

- a) La solicitud del requerimiento del comodato deberá ser ingresada a través de secretaria para conocimiento del Alcalde, quien remitirá a la Dirección Administrativa, para que se inicie el trámite para la entrega del comodato,
- b) La Dirección Administrativa emitirá el respectivo informe de validación de entrega del bien e insinuará la garantía a ser solicitada al comodatario de acuerdo al valor del bien o a su vez la no presentación de la misma; adicionalmente con apoyo de Guardalmacén elaborarán un listado de los bienes a entregarse, en el que constarán el valor individual, detalle del estado actual del bien y fotografías;
- d) Recabada la documentación, la Dirección Administrativa formará un expediente, el cual remitirá a la Dirección Financiera, a fin de que emita un informe sobre la entrega del comodato;
- f) Una vez recibidos todos los informes la Dirección Financiera entregara a Procuraduría Síndica, el expediente organizado de manera cronológica para elaborar un informe jurídico sobre la pertinencia a entregar el mueble solicitado, estos informes se pondrán en conocimiento del señor Alcalde, quien a su vez los presentará al Concejo Municipal.
- e) Una vez aprobado por el Legislativo Municipal se enviará el expediente completo a Procuraduría Síndica, quien será el responsable de la elaboración de la minuta correspondiente.

Los departamentos mencionados realizarán la entrega de los informes respectivos en el término de 20 días.

**Art. 7.- Resolución.** - El Concejo Municipal decidirá sobre la entrega o no del comodato, a través de una resolución debidamente motivada, esta será notificada a los interesados y a los departamentos municipales competentes.

### CAPITULO III

#### DE LA LEGALIZACIÓN

**Art.- 8.- Elaboración y celebración del contrato de comodato.**-La Procuraduría Síndica, una vez que haya recibido la notificación de la resolución favorable sobre la entrega del comodato procederá a elaborar la minuta del

contrato de comodato, en la cual deberá constar una garantía de cumplimiento que consistirá en la suscripción de un acta donde se determine la responsabilidad de los representantes legales del comodato, sobre posibles daños ocasionados al bien, así como la obligación de cubrir todos los servicios básicos y mantenimiento del mismo. Para este efecto los interesados deberán realizar el trámite en un término de 30 días. Una vez que la escritura esté legalmente celebrada e inscrita en el Registro de la Propiedad, los interesados entregarán a Procuraduría Síndica dos copias certificadas, las mismas que serán enviadas a las dependencias respectivas para su registro y archivo. Los gastos provenientes de estos trámites serán cubiertos por los comodatarios.

**Art. 9.- Garantías.-** A fin de precautelar los bienes objeto del comodato, los comodatarios deberán presentar la garantía establecida en el informe de la Dirección Administrativa del GAD Municipal de Sigchos, la/s que podrá/n ser:

- i. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos;
- ii. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;
- iii. Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del sesenta por ciento del valor del inmueble hipotecado, según el correspondiente avalúo catastral correspondiente;
- iv. Depósitos de bonos del Estado, de las municipalidades y de otras instituciones del Estado, certificaciones de la Tesorería General de la Nación, cédulas hipotecarias, bonos de prenda, Notas de crédito otorgadas por el Servicio de Rentas Internas, o valores fiduciarios que hayan sido calificados por el Directorio del Banco Central del Ecuador. Su valor se computará de acuerdo con su cotización en las bolsas de valores del país, al momento de constituir la garantía. Los intereses que produzcan pertenecerán al proveedor;  
Certificados de depósito a plazo, emitidos por una institución financiera establecida en el país, endosados por valor en garantía a la orden de la entidad contratante y cuyo plazo de vigencia sea mayor al estimado para la ejecución del contrato;
- vi. Letra de Cambio, suscritos además por dos garantes; deberá ser presentada con reconocimiento de firma y rúbrica otorgada por un Notario; y,
- vii. Pagaré a la Orden por el valor total del bien; deberá ser presentada con reconocimiento de firma y rúbrica otorgada por un Notario.

**Art. 10.- Cumplimiento.-** Luego que el Concejo Municipal haya resuelto la entrega del comodato, la Dirección Administrativa realizará el seguimiento del cumplimiento de los fines para el cual fue entregado el bien; así como también mantendrá un registro y control de todos y cada uno de los bienes entregados, de lo cual elaborará un informe anual en el mes de diciembre o cuando el caso lo amerite, documento que deberá ser enviado a la Comisión de Fiscalización, en el cual deberá adjuntarse un mapa físico que determine la ubicación de cada bien.

**Art.- 11.- Incumplimiento.-** En caso de incumplimiento del propósito, objeto o fin para el cual fue entregado el bien en comodato, así como de los plazos establecidos en los artículos 4 y 8 de la presente Ordenanza, la Dirección Administrativa presentará un informe motivado al Alcalde, quien lo remitirá a la Comisión de Fiscalización y ésta a su vez elaborará un informe y enviará al Concejo Municipal para que dentro de sus atribuciones, pueda declarar terminado el comodato, el mismo será revertido a favor del GADMD enviando la resolución a Procuraduría Síndica para que realice el proceso legal respectivo.

**Art. 12.- Desalojo.-** En caso de que el comodatario se niegue a entregar voluntariamente el inmueble dado en comodato, se iniciarán las acciones legales y administrativas pertinentes, para proceder con el respectivo desalojo que estará a cargo de la Dirección Administrativa en coordinación con Procuraduría Síndica, y la Dirección Financiera; a fin de que el inmueble vuelva a disposición de la municipalidad.

**Art. 13.- Renovación de comodatos.-** Para la renovación del contrato de un inmueble entregado en comodato, deberán observar el tiempo establecido en el artículo 4 de la presente Ordenanza y cumplir el proceso administrativo señalado en el artículo 6 de esta normativa.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** La Dirección Administrativa en un plazo de 90 días a partir de la aprobación de la presente ordenanza, realizará un levantamiento de todos los contratos de comodato existentes e informará sobre el cumplimiento o no del objeto de los contratos.

**Segunda.-** Todos los comodatos que hayan sido otorgados mediante resolución de Concejo Municipal, que no se hubiesen celebrado mediante escritura pública, los comodatarios deberán sujetarse a la presente Ordenanza y regularizar los mismos en un término de 180 días a partir de su vigencia; fenecido este plazo, la Dirección Administrativa elevará un informe a conocimiento de la Comisión de Fiscalización para que se ponga en conocimiento del Concejo Municipal y se tome la resolución pertinente.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** La presente Ordenanza deroga toda normativa que se oponga.

**Segunda.-** En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se aplicarán las reglas relativas al comodato establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el Código Civil y demás leyes conexas.

**Tercera.-** La Dirección Administrativa mantendrá un inventario actualizado de los bienes municipales que estén entregados en comodato y los que están en trámite de reversión, para los fines correspondientes.

**Cuarta.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción y promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos a los 08 días del mes de julio del 2020.

   
Dr. Hugo Argüello Navarro  
**ALCALDE DEL CANTÓN.**

   
Abg. Karem Mena Pacheco  
**SECRETARIA DEL CONCEJO (E).**

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.-** Que la presente **ORDENANZA**, fue conocida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, en sesiones ordinarias celebradas los días miércoles 03 de junio del 2020 (primera discusión) y miércoles 01 de julio del 2020 (segunda y definitiva discusión) de conformidad con lo que dispone los Arts. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

  
Abg. Karem Mena Pacheco  
**SECRETARIA DEL CONCEJO (E)**

Sigchos, 08 de julio del 2020



**SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SIGCHOS.-** Abg. Karem Mena Pacheco, a los 08 días del mes de julio del 2020, a las 16h00, Vistos: De conformidad con el Art. 322 del COOTAD, remítase la norma aprobada al señor Alcalde para su sanción y promulgación.

Cúmplase.



Abg. Karem Mena Pacheco  
**SECRETARIA DEL CONCEJO (E)**



**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS.-**

Dr. Hugo Argüello Navarro, Alcalde del Cantón, a los 09 días del mes de julio del 2020, a las 16h00, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- Sanciono la presente Ordenanza para que entre en vigencia conforme lo establece el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



Dr. Hugo Argüello Navarro,  
**ALCALDE DEL CANTÓN SIGCHOS.**



**CERTIFICADO DE SANCIÓN.-** La infrascrita Secretaria General del Concejo Municipal (E) Certifica que la presente Ordenanza fue sancionada por el Dr. Hugo Argüello Navarro, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, a los 09 días del mes de julio del 2020.



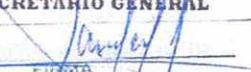
Abg. Karem Mena Pacheco  
**SECRETARIA DEL CONCEJO (E)**



GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS  
CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES UNA COPIA DE LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN MI SECRETARIA.

Nombre: Dr. Ernesto Escudero Moreno  
**SECRETARIO GENERAL**

Fecha: \_\_\_\_\_



FIRMA