

RESOLUCIÓN No. SGCTGYP-2024-014

LA SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL,
GOBERNABILIDAD Y PARTICIPACIÓN

CONSIDERANDO

- Que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el Art. 417, establece que *"Son bienes de uso público aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía. (...)";*
- Que la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, en el Art. 3, prevé como un principio la seguridad jurídica, en cuanto a que *"En la gestión de trámites administrativos, las entidades reguladas por esta Ley únicamente podrán exigir el cumplimiento de los requisitos que estén establecidos en una norma jurídica previa, clara y pública.";*
- Que con Resolución Nro. ADMQ 040-2024 (en adelante, "Resolución 040"), emitida por la Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito el 22 de noviembre de 2022, se reguló la forma de autorizar el uso exclusivo y ocupación temporal de bienes de uso y dominio público;
- Que la Disposición Transitoria Segunda de la Resolución ADMQ 040-2024 establece que la Secretaría General de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación debe emitir una resolución que determine los procedimientos y documentos para la solicitud de uso exclusivo y ocupación temporal de bienes públicos; y,
- Que es necesario homologar el procedimiento para la emisión de permisos para la ocupación temporal y exclusiva del espacio público en las Administraciones Zonales del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en cumplimiento de la Resolución ADMQ 040-2024.

EN USO DE LAS FACULTADES ATRIBUIDAS EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA DE LA RESOLUCIÓN ADMQ 040-2024

RESUELVE:

Artículo 1.- Objeto: Esta resolución establece el procedimiento homologado para que las Administraciones Zonales del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito tramiten las solicitudes de uso exclusivo y ocupación temporal de bienes de dominio y uso público, de conformidad con lo establecido en la Resolución 040-2024 de 22 de noviembre de 2024.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación: Esta resolución se aplicará en las Administraciones Zonales del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Artículo 3.- Documentos habilitantes para el ingreso del trámite: El solicitante deberá ingresar únicamente los siguientes documentos para la autorización de uso y ocupación temporal y exclusiva del espacio público:

- Formulario simplificado normalizado (anexo a la presente resolución) debidamente lleno, con firma de responsabilidad del solicitante. En caso de ser el solicitante una persona jurídica, la solicitud deberá estar suscrita por el representante legal o apoderado para lo

cual deberá presentar adicionalmente el documento correspondiente de acreditación. (A esos datos se emitirá la orden de cobro / título de crédito).

- En caso de que la solicitud verse sobre la ocupación de vías públicas, se adjuntará el informe vinculante favorable emitido por la Agencia Metropolitana de Tránsito.
- En caso de que se trate de un espectáculo o evento público que conforme a la Resolución Nro. SGR-151-2016 emitida por la Secretaría de Gestión de Riesgos, y Resolución Nro. 001-2017 emitida por la Secretaría metropolitana rectora de la seguridad y riesgos –o la Resolución que la reemplace- se adjuntará el plan de emergencia - contingencia aprobado; certificado de aforo; y, certificado del Cuerpo de Bomberos.

Artículo 4.- Procedimiento: El procedimiento para la solicitud de uso exclusivo y ocupación temporal del espacio público será el siguiente:

1. Recepción de la solicitud: La solicitud ingresará a la Administración Zonal a través de la Ventanilla Única, desde donde se ingresará el trámite al sistema de gestión documental, y se reasignará directamente a la Unidad Zonal de Espacio Público, esta solicitud deberá ser ingresada con al menos 15 días calendario de anticipación a la fecha de uso y ocupación del espacio público. Solo en el caso en que por la naturaleza de la ocupación solicitada, el requirente haya debido obtener previo al ingreso ante la Administración Zonal, el informe de AMT, o el plan de emergencia – contingencia aprobado, certificado de aforo y certificado del Cuerpo de Bomberos, se podrá recibir la solicitud hasta 8 días calendario antes de la fecha de inicio de la ocupación del espacio público.

En el caso de que la solicitud abarque la ocupación de espacio público en 2 o más Administraciones zonales, la solicitud se ingresará en la Administración Zonal a la que le corresponda la mayor área solicitada.

2. Verificación y clasificación: La Unidad Zonal de Espacio Público verificará la naturaleza de la solicitud (deportiva, cultural, etc.) respecto de la clasificación prevista en la Resolución 040-2024, para calcular la regalía aplicable e identificar la necesidad del informe vinculante correspondiente, según la Resolución 040-2024.
3. Solicitud de informes adicionales para actividades no previstas en la Resolución 040-2024: En el caso de que la solicitud sea para actividades no previstas en la Resolución 040-2024, la Dirección Zonal de Hábitat y Obras Públicas solicitará por escrito informes técnicos favorables o desfavorables a las Direcciones Metropolitanas que tengan competencia al respecto. En caso de que no exista una respuesta de parte de la dependencia consultada, vencido el término de 15 días, la Unidad de Espacio Público emitirá un informe dejando constancia de la falta de respuesta y continuará con el trámite, siempre que la actividad a realizarse no resulte contraria al ordenamiento jurídico nacional y metropolitano, y al orden público.
4. Revisión y Cálculo de Regalía: Con todos los requisitos, la Unidad Zonal de Espacio Público emitirá un informe simplificado detallando el objeto de la actividad, el cumplimiento de requisitos, y el cálculo de la regalía según las fórmulas previstas en la Resolución 040-2024. Este informe simplificado será enviado por el Jefe de la Unidad Zonal al Tesorero de la Administración Zonal.

En caso de que la solicitud abarque la ocupación de espacio público en 2 o más Administraciones Zonales, el Jefe de la Unidad Zonal de Espacio Público de la Administración Zonal en que se ingresó el trámite, remitirá por el sistema municipal de gestión documental la solicitud y requisitos digitalizados a la(s) otra(s) Unidades Zonales de Espacio Público de otras Administraciones Zonales en las cuales se deberá emitir el informe simplificado previsto en este numeral, el cual deberá ser asimismo remitido al Tesorero de la respectiva Administración Zonal.

5. Emisión de Orden de Cobro y Título de Crédito: El Tesorero de cada Administración Zonal emitirá la orden de cobro y título de crédito, y la remitirá a la Unidad de Espacio Público, desde la cual se enviará la misma mediante correo electrónico al solicitante.

En caso de que la solicitud abarque la ocupación de espacio público en 2 o más Administraciones Zonales, desde cada Jefatura de Espacio Público se remitirá la respectiva orden de cobro y título de crédito al solicitante.

En el caso de que la ocupación del espacio de uso y dominio público sea superior a 1 año, conforme a lo previsto en el literal b) del Art. 8 de la Resolución No. ADMQ 040-2024, al ser el pago anual, la emisión de la orden de cobro y título de crédito será por el primer año (365 días desde la firma del convenio), para lo cual el informe de la Unidad de Espacio Público determinará el cálculo anual de la regalía.

6. Pago de la Regalía: el solicitante deberá cancelar la regalía dentro del término de 10 días desde la fecha en que se le haya remitido la orden de cobro/título de crédito. Caso contrario, la Unidad de Espacio Público solicitará a la Tesorería la baja del título de crédito, y notificará al administrado con el archivo del proceso.

En este caso, desde la Administración Zonal se notificará a la Agencia Metropolitana de Control para los fines respectivos.

7. Autorización: Una vez verificado el pago, el Administrador Zonal emitirá la autorización o suscribirá el convenio correspondiente, conforme lo establecido en la Resolución ADMQ 040-2024.

Artículo 5.- Del cálculo de la regalía en caso de suscripción de convenio.- En el caso de que la ocupación del espacio de uso y dominio público sea superior a 1 año, conforme a lo previsto en el literal b) del Art. 8 de la Resolución No. ADMQ 040-2024, y se requiera de la suscripción de un convenio; el cálculo de la regalía será anual, y la emisión de la orden de cobro y título de crédito anual, previo a la suscripción del convenio en el caso del primer año. Para los años subsecuentes, 60 días antes del cumplimiento de cada año del convenio, se emitirá un informe de la Unidad de Espacio Público únicamente respecto del cálculo anual de la regalía, para la emisión de la orden de cobro y título de crédito por parte de la Tesorería zonal.

En caso de que no se verifique el pago hasta el día de cumplimiento anual del convenio, desde la Jefatura de la Unidad Zonal de Espacio Público se emitirá un informe al respecto a la Dirección Jurídica Zonal, para que se proceda a terminar anticipada y unilateralmente el convenio.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- No se emitirá autorización o convenio, si no se ha realizado el pago previo de la regalía conforme a lo previsto en el Art. 417 del COOTAD y en el Art. 8 de la Resolución No. ADMQ-040-2024.

SEGUNDA.- Para la solicitud de la garantía por daños en el espacio público, en aplicación del artículo 779 del Código Municipal, cuando se trate de espectáculos públicos, se estará a los parámetros, condiciones y requisitos que determine la entidad responsable del territorio, hábitat y vivienda. En este caso, conjuntamente con el pago de la regalía se solicitará la entrega de dicha garantía.

TERCERA.- En los casos en los que el uso y ocupación exclusiva del espacio público, se produjo sin autorización o convenio, la Unidad Zonal de Espacio Público deberá emitir un informe en que incluye el cálculo de la regalía el cual será enviado a la Tesorería Zonal para la emisión de la orden de cobro / título de crédito la que será enviada por la Unidad Zonal de Espacio Público al promotor del evento, misma que deberá ser pagada en el término de 10 días desde su recepción. Caso contrario se iniciará con el procedimiento coactivo correspondiente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- En aquellas solicitudes ingresadas previamente que no han culminado con la autorización o suscripción del convenio respectivo, deberá calcularse la regalía conforme a la Resolución ADMQ 040-2024.

DISPOSICIÓN FINAL.- Encárguese a la Secretaría General de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación, la socialización de la presente resolución con las Administraciones Zonales del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 3 de diciembre de 2024

Lic. Paulina Recalde
**SECRETARIA GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL,
GOBERNABILIDAD Y PARTICIPACIÓN**

Elaborado:	Ab. Isabel Ledesma, LLM Coordinadora de Asesoría Legal	
Elaborado:	Arq. Verónica Cueva Jefe de la unidad de Coordinación Territorial de Hábitat y Obras Públicas	
Revisado:	Mgs. José Orellana Director Metropolitano de Coordinación Territorial	