

14-T

## **EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON EL EMPALME**

### **Considerando:**

Que, es necesario tener los instrumentos técnicos y servicios administrativos que den soporte y permitan una eficaz gestión para el ordenamiento territorial;

Que, es deber del Gobierno autónomo, descentralizado Municipal del cantón El Empalme facilitar el trámite para el acceso a la información por parte de la ciudadanía sobre las normas y determinaciones urbanísticas que rigen para su propiedad;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su Art. 55 da la competencia para que los GAD- Municipales planifiquen el desarrollo cantonal, para lo cual se requiere de los instrumentos técnicos que regulen el uso y ocupación del suelo urbano y rural, y.

En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 264 de la Constitución Política de la República del Ecuador;

### **Expide.**

## **LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTROLAR EL DESARROLLO URBANÍSTICO EN EL CANTÓN EL EMPALME.**

### **CAPITULO I**

#### **DE LOS CERTIFICADOS DE AFECTACION**

**Art. 1.- Certificado de afectación.-** Es un instrumento de planificación que consiste en un documento detallado que extiende el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón El Empalme, a través de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, al propietario de un terreno o lote, en el cual se indican, si este se encuentra afectado o no, por el Plan de Ordenamiento Territorial o régimen urbanístico vigente para ese sector, y al que debe someterse el mismo.

**Art. 2.-** Los propietarios de terrenos urbanos o cualquier persona natural o jurídica, podrá solicitar a esta municipalidad, un certificado de afectación para uno o más de los siguientes fines:

- a) Planificación de viviendas o edificaciones de cualquier tipo.
- b) Reestructuración de lotes.

- c) Ventas o donaciones.
- d) Fraccionamientos o sub-división urbana
- e) Urbanizaciones.
- f) Conocer oficialmente si existe algún tipo de afectación.

**Art. 3.-** Para obtener el **Certificado de Afectación** a un terreno o lote, los propietarios o interesados deberán presentar en la Secretaría de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial Municipal, los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde en especie valorada.
- b) Escritura del terreno debidamente inscrita en el Registrador de la Propiedad.
- c) Certificado de NO adeudar al municipio.
- d) Título de la última carta de pago de predios.
- e) Título de Tasa por pago de certificado de afectación.
- f) De pertenecer el terreno a una lotización existente o urbanización, presentar copia del plano de la misma.

**Art. 4.-** La inspección del terreno o lote, se hará previa la presentación de los documentos señalados en el artículo anterior, con funcionarios de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial y el propietario o interesado, en fecha y hora acordada por el Director Departamental. En esta visita se realizarán las siguientes actividades:

- a) Verificación de la ubicación y existencia física del terreno o lote.
- b) Levantamiento planimétrico del lote o terreno.
- c) Verificación de la existencia o no de afectaciones por algún proyecto urbanístico tales como: Apertura o ampliación de vías, dotación de servicios de infraestructura, espacios para áreas verdes, de recreación y/o equipamiento, áreas de reserva para crecimiento futuro, etc.

**Art. 5.-** El documento otorgado por la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial Municipal, denominado **Certificado de Afectación**, Contendrá la siguiente información:

#### **1.- INFORMACION GENERAL**

- a) Nombre del solicitante
- b) Dirección del predio.
- c) Ciudad / Parroquia.
- d) Motivo de la solicitud.

#### **2.- DATOS DE LA ESCRITURA**

- a) Número de Inscripción.
- b) Fecha de Inscripción.
- c) Nombre del propietario

- d) Código Catastral.
- e) Numero de la carta de pago de predios del año en curso.
- f) Firma del solicitante y número de cedula de identidad.
- g) Recibido y fecha de presentación.

### 3. - INFORMACION DEL LOTE O TERRENO

- a) Descripción del terreno o lote, Limites, longitud efectiva del frente, área total.
- b) Croquis de ubicación (calles a las que tiene frente el terreno).

### 4.- CERTIFICADO DE AFECTACION

- a) El predio se encuentra o no afectado por algún proyecto.
- b) En caso de existir afectación, se indica si esta es total o parcial, el motivo y que área se encuentra afectada.
- c) Duración del trámite en días hábiles.
- d) Firma del Director de Planificación y Ordenamiento Territorial.

**Art. 6.-** La tasa por el servicio administrativo de emisión del **Certificado de Afectación**, que el propietario o interesado pagará al GAD municipal de El Empalme, será de:

5% de la remuneración básica unificada mínima vigente, hasta un área de 200 mt<sup>2</sup>.

8% de la remuneración básica unificada mínima vigente, hasta los 2.000 mt<sup>2</sup>.

10% de la remuneración básica unificada mínima vigente, hasta los 5.000 mt<sup>2</sup>.

15% de la remuneración básica unificada mínima vigente, hasta 1 hectárea.

20% de la remuneración básica unificada mínima vigente, de 1 ha., en adelante.

**Art. 7.-** Los Certificados de afectación no constituyen autorización para realizar alguna construcción, ni delimitar líneas de fábrica ni dan normas para edificación.

**Art. 8.-** El cálculo del valor de la tasa, será realizado por el Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial y la emisión del título y el cobro respectivo será realizado por la Jefatura de Rentas y la Tesorería Municipal respectivamente.

**Art. 9.-** Toda la información indicada en el Art. 5, se consignará en el formulario denominado **Certificado de Afectación**, que se adjunta a la presente ordenanza.

**Art. 10.-** La duración del trámite de este Certificado de Afectación, será máximo 8 días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega de la solicitud a la Secretaría de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.

**Art. 11.-** El tiempo de validez del **Certificado de Afectación**, será de 8 meses, contados a partir de la fecha de expedición del mismo.

**Art. 12.-** En caso de existir afectación a un solar o terreno ya sea parcial o total, el propietario no podrá realizar en la parte afectada, o en el total del área afectada, ningún tipo de construcción.

**Art. 13.-** El propietario que contraviniera lo que señala el Art. 12 de la presente ordenanza, será sancionado con una multa del 50% de la remuneración básica unificada mínima vigente, sin perjuicio de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón El Empalme a través del departamento correspondiente ordene la demolición inmediata de lo edificado en la zona afectada.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS**

**Art. 14.-** Los levantamientos topográficos son documentos gráficos como croquis o planos de un terreno, solar, u otra forma de implantación, que es necesaria como parte de la documentación que se requiere para trámites de permisos de construcción, fraccionamientos urbanos, urbanización, afectaciones, normas para edificaciones, registro de solar y demás especies que el GAD- Municipal de El Empalme requiera.

**Art. 15.-** Solo el levantamiento topográfico realizado por el personal autorizado de esta municipalidad, es un documento válido para cualquier trámite descrito, siempre y cuando tenga las firmas y sellos de los responsables de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.

**Art. 16.-** Los propietarios de terrenos urbanos, sean estas personas naturales o jurídicas, y estén estos construidos, en construcción o vacíos, podrán solicitar a esta municipalidad, el levantamiento topográfico de los mismos para los siguientes fines:

- a) Planificación de viviendas o edificaciones de cualquier tipo.
- b) Urbanizaciones.
- c) Compras, ventas o donaciones.
- d) Fraccionamientos o Sub-divisiones urbanas.
- e) Registro de solar.
- f) Afectaciones.
- g) Otros que el GAD- Municipal requiera.

**Art. 17.-** Para solicitar un **Levantamiento Topográfico**, los propietarios o interesados deberán presentar en la Secretaría de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial Municipal, los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde en especie valorada.
- b) Escritura del terreno debidamente inscrita en el Registrador de la Propiedad.
- c) Certificado de NO adeudar al municipio.
- d) Carta de pago del predio urbano del año en curso; y,
- e) De pertenecer el terreno a una lotización existente o urbanización, presentar copia del plano de la misma.

f) Comprobante de pago de Tasa por Levantamiento Topográfico.

**Art. 18.-** El Levantamiento Topográfico del terreno o lote, se hará previa la presentación de los documentos señalados en el artículo anterior, con funcionarios de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, en fecha y hora acordada por el Director departamental. El propietario deberá acompañar en la ubicación del predio para facilitar la identificación del mismo y verificar en sitio datos importantes de vecinos y otros varios.

**Art. 19.-** En el Levantamiento Topográfico se realizarán las siguientes actividades:

- a) Verificación de la ubicación y existencia física del terreno o lote.
- b) Medición de cada uno de los lados del predio para comprobar su concordancia con el plano existente y/o escritura.
- c) Determinación del área y forma del terreno o lote.
- d) Determinación de ancho y nombres de calles que posee el terreno o lote.
- e) Determinación de los vecinos que linderan con el terreno.
- f) Determinar las curvas de nivel (altimetría) en solares con pendientes (en casos que el propietario requiera).
- g) Croquis del terreno indicando el norte geográfico.

**Art. 20.-** El documento otorgado por la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, denominado **Levantamiento Topográfico**, Contendrá la siguiente información:

### **1.- INFORMACION GENERAL**

- a) Número del levantamiento del solar.
- b) Dirección
- c) Propietario.
- d) Fecha de solicitado.
- e) Escala.

### **2.- LINDEROS Y MEDIDAS DE ACUERDO AL LEVANTAMIENTO**

- a) Por el Norte.
- b) Por el Sur.
- c) Por el Este
- d) Por el Oeste
- e) Área según escrituras en m<sup>2</sup>.
- f) Área según levantamiento en m<sup>2</sup>.
- g) Diferencia en m<sup>2</sup>.

### **3. - CARACTERISTICAS DEL SOLAR**

- a) Solar medianero

- b) Solar esquinero.
- c) Solar vacío.
- d) Solar construido.
- e) Solar en construcción.

#### **4.- OTROS VARIOS**

- a) Observaciones
- b) Firma del topógrafo
- c) Firma del Director de Planificación y Ordenamiento Territorial.

**Art. 21.-** La tasa por el servicio administrativo de **Levantamiento Topográfico del solar**, que el propietario pagará al GAD- Municipal de El Empalme, será:

- 6% de la remuneración básica unificada vigente, hasta un área de 200 mt<sup>2</sup>.
- 10% de la remuneración básica unificada mínima vigente, hasta una 1.000 mt<sup>2</sup>.
- 15% de la remuneración básica unificada mínima vigente, hasta una hectárea.
- 20% de la remuneración básica unificada mínima vigente, hasta 3 hectáreas.
- 30% de la remuneración básica unificada mínima vigente, hasta 5 hectáreas.
- 50% de la remuneración básica unificada mínima vigente, de 5 has. en adelante.

**Art. 22.-** En caso que sea necesario realizar un levantamiento topográfico altimétrico del solar o terreno, la tasa a pagar por el propietario será del 30% adicional de lo que resulte de aplicar el artículo anterior de acuerdo al área del terreno.

**Art. 23.-** El cálculo del valor de la tasa, será realizado de acuerdo a lo que reza la presente ordenanza, por la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial y la emisión del título y el cobro respectivo será realizado por la Jefatura de Rentas y la Tesorería Municipal respectivamente.

**Art. 24.-** Toda la información indicada en el Art. 20, se consignará en el formulario denominado **Levantamiento Topográfico de Solar**, que se adjunta a la presente ordenanza. Constará de un original para el propietario y una copia que quedará en los archivos de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.

**Art. 25.-** La duración del trámite de este **Levantamiento topográfico de solar**, será de máximo 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega de la solicitud a la Secretaría de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.

**Art. 26.-** El tiempo de validez de un Levantamiento Topográfico de Solar, será de 1 año, contados a partir de la fecha de expedición del mismo, siempre y cuando el solar o terreno no haya sido fraccionado.



### CAPITULO III

#### DE LOS FRACCIONAMIENTOS O SUBDIVISION URBANA

**Art. 27.-** Se considera fraccionamiento de un solar o terreno, a la división del mismo de dos a diez lotes, con frente o acceso a una vía pública existente o en proyecto. Estos fraccionamientos deberán guardar las características que se indican en la presente ordenanza.

**Art. 28.-** Para que pueda permitirse por parte del GAD- Municipal del cantón El Empalme, un fraccionamiento, deben cumplirse las siguientes premisas:

- a. El ancho mínimo del solar (frente) a fraccionar, deberá ser de 5,50 ml.
- b. El área mínima de un solar a fraccionar, deberá tener 82,50 m<sup>2</sup>.
- c. El terreno del cual se fracciona uno o más solares, no debe quedar con un área menor a 82,50 m<sup>2</sup>., ni su ancho mínimo ser menor a 5,50 m.
- d. No podrán fraccionarse más de 10 lotes de un mismo terreno. En el caso de que se requiera fraccionar un número mayor a 10 lotes, se considerará urbanización y estará sometida a lo que indiquen las ordenanzas al respecto.

**Art. 29.-** Para solicitar el fraccionamiento o sub-división urbana de un solar al GAD-Municipal del cantón El Empalme, el propietario deberá llenar el formulario denominado "**Fraccionamiento de solar**", que se adjunta a esta ordenanza.

**Art. 30.-** La documentación que debe presentar el propietario ante la Secretaría de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, para solicitar un fraccionamiento, es la siguiente:

- a. Solicitud dirigida al Alcalde en especie valorada.
- b. Copia de la escritura del predio a fraccionar. Esta debe estar catastrada y registrada.
- c. Certificado a la fecha del Registrador de la propiedad.
- d. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación, del propietario y del beneficiario del terreno a fraccionar.
- e. Certificado de NO ser deudor a GAD- Municipal del cantón El Empalme, actualizado de propietario y beneficiario.
- f. Levantamiento topográfico del área total del terreno.
- g. Croquis del área a fraccionar, realizado por un profesional responsable firmado y con sello en original.
- h. Comprobante de tasa por fraccionamiento o sub-división urbana.

**Art. 31.-** Luego de la entrega de la documentación al departamento de Planeamiento, este realizará la inspección respectiva, y emitirá un informe favorable a la Asesoría Jurídica de la Municipalidad, o podrá devolver la carpeta presentada, si a su juicio, está incompleta o no cumple con lo que reza en la presente ordenanza.

**Art. 32.-** El tiempo máximo de entrega del informe favorable a Asesoría Jurídica por parte de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, es de 7 días hábiles, y la devolución de la carpeta en caso de faltar documentación o de no estar de acuerdo a la ordenanza, es de 4 días hábiles, todo esto a partir de la fecha en que es entregada la documentación a la Secretaría de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.

**Art. 33.-** No se podrán autorizar fraccionamientos en terrenos que se encuentren afectados por planes regionales, cantonales, o parroquiales o, que tenga prohibiciones de enajenar, embargos, hipotecas, etc., que aparezcan en el certificado del Registrador de la propiedad.

**Art. 34.-** No se permitirán fraccionamientos en terrenos que se encuentren en litigios con sus vecinos, o que ellos se opongan a este fin. Los interesados deberán primero arreglar ese inconveniente por los medios legales.

**Art. 35.-** El Procurador Síndico (a), realizará una revisión de carácter legal a la documentación recibida y dará un informe favorable y lo enviará a la Secretaría del Concejo del GAD- Municipal del cantón El Empalme, para que sea elevada al seno del Concejo para la aprobación del fraccionamiento. En caso de encontrar alguna observación legal, devolverá la documentación a la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, para que este, comunique al interesado el inconveniente y sea corregido si se pudiere.

**Art. 36.-** El tiempo máximo de entrega del informe favorable de Asesoría Jurídica a la Secretaría del Concejo del GAD- Municipal del cantón El Empalme, es de 10 días hábiles, y la devolución de la carpeta en caso de estar con algún impedimento legal o en contra de la ordenanza, es de 5 días hábiles, todo esto a partir de la fecha en que es entregada la documentación a la Secretaría de Asesoría Jurídica.

**Art. 37.-** El valor de la **tasa** por el servicio técnico administrativo, que el beneficiario del terreno a fraccionar tiene que pagar al GAD- Municipal del cantón El Empalme, es del 10 % de la Remuneración Básica Unificada Vigente, por cada fraccionamiento a realizar.

**Art. 38.-** Una vez aprobado por el Concejo el fraccionamiento o sub-división urbana, el interesado retirará de la Secretaría General Municipal, el certificado de la resolución y sus documentos, con los cuales podrá realizar la escritura del nuevo predio.

**Art. 39.-** El formulario denominado "Fraccionamiento de solar", que se adjunta a la presente ordenanza, contendrá lo siguiente:

#### **1.- INFORMACION GENERAL**

No. de Solicitud.

Nombre del solicitante.

Dirección del predio.



Ciudad/Parroquia.  
Nombre del Beneficiario.

## **2. RESPONSABLE TÉCNICO**

No. Registro Profesional.  
Nombres y Apellidos.  
Dirección. Teléfono Convencional/Celular/Otro.

## **3.- PLANO DE FRACCIONAMIENTO**

Espacio para el croquis del fraccionamiento.  
Firma y sello del responsable técnico.

## **4.- INFORMACION INTERNA**

Fecha de entrega.  
Números de fraccionamientos sobre el terreno.  
Firma y sello del Director de Planificación.

**Art. 40.-** En caso de solicitarse varios fraccionamientos de un mismo terreno (máximo 10), cada uno de estos fraccionamientos deberán realizarse individualmente, colocando toda la documentación señalada en esta ordenanza en carpetas separadas, e indicando el número de fraccionamiento a que corresponde.

**Art. 41.-** El Registrador de la Propiedad, no podrá registrar ningún tipo de fraccionamiento que no haya sido aprobado por el I. Concejo Cantonal en una sesión realizada de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Art. 42.-** Cuando un solar o terreno, que de acuerdo a la escritura no tenga las mismas medidas que indica el Levantamiento Topográfico, el propietario deberá necesariamente primero, realizar una rectificación de escrituras antes de fraccionar ese terreno.

**Art. 43.-** En casos de fraccionamientos de solares con edificación que tengan al menos 10 años de construida, y que por herencia o similar, se requiera fraccionar, la comisión de solares del I. Concejo Cantonal del GAD de El Empalme, decidirá la posibilidad de sugerir al I. Concejo, la aprobación de ese fraccionamiento por consideraciones especiales.

**Art. 44.-** En caso de no considerar favorable el fraccionamiento, la comisión de solares del I. Concejo Cantonal, podrá sugerir se proceda acogerse a la ley de propiedad horizontal.

## CAPITULO IV

### DE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SOLAR

**Art. 45.-** Todo solar dentro del territorio perteneciente a este cantón, sea urbano o rural, deberá estar registrado en la Jefatura de Avalúos y Catastro municipal, para lo cual deberá realizar las acciones que indica la presente ordenanza.

**Art. 46.-** Llenar la solicitud denominada "Registro de Solar", la misma que será entregada en la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, previa presentación de los siguientes requisitos:

- a) Tasa única de trámite
- b) Levantamiento Topográfico del terreno o solar.
- c) Copia de escritura registrada.
- d) Solicitud dirigida al Alcalde en especie valorada.
- e) Certificado de NO adeudar al GAD de El Empalme.
- f) Copia de cédula y certificado de votación.

**Art. 47.-** La solicitud de Registro de Solar deberá ser realizada por un profesional de la rama y será entregada con sello y firma del mismo en original y copia.

**Art. 48.-** El formulario o solicitud denominado "Registro de Solar", contendrá la siguiente información:

- a) Solicitud
- b) Datos del solicitante: Nombres completos, número de cédula y motivos de la solicitud.
- c) Fecha: día, mes y año.
- d) Datos del predio: Ciudad, Parroquia, Lote./Cdla./Coop. Manzana, Solar, Calle y Número.
- e) Medidas según escrituras: área total, ancho de acera.
- f) Croquis del solar.
- g) y registro del profesional patrocinador.
- h) Requisitos ingresados.
- i) Observaciones.
- j) Firma del solicitante.

**Art. 49.-** La duración de este trámite es de máximo 5 días hábiles.

**Art. 50.-** La Jefatura de Avalúos y Catastro hará la inscripción del solar de acuerdo a lo solicitado, sin perjuicio de que luego se realice la comprobación de los datos.

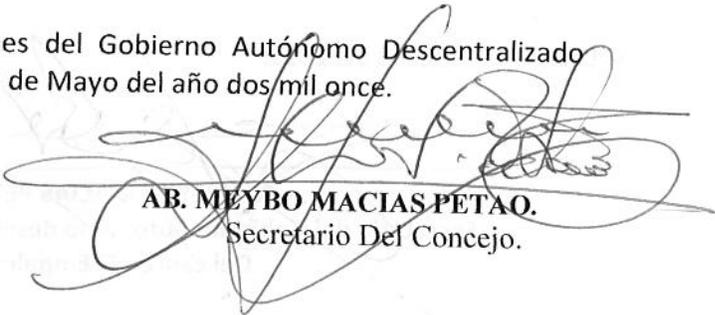
**Art. 51.-** El valor de la tasa por este servicio, será del 4% de la Remuneración Básica Unificada vigente.

**Art. 52.- Derogatoria:** Quedan expresamente derogadas las Ordenanzas sobre esta materia, que se hubiere expedido con anterioridad a la presente:.

**Art. 53.- Vigencia:** La presente Ordenanza entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Concejo Municipal, en la Gaceta Oficial de la Municipalidad, en la página Web Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme, el 26 de Mayo del año dos mil once.

  
**ING. RODOLFO CANTOS ACOSTA**  
Vicealcalde del canton El Empalme.

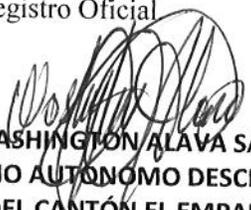
  
**AB. MEYBO MACIAS PETAO.**  
Secretario Del Concejo.

**SECRETARIA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL EMPALME.-** El Empalme, Mayo 27 del 2011.- **Certifico:** Que la **ORDENANZA DE CREACION DE INSTRUMENTOS TECNICOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PARA CONTROLAR EL DESARROLLO URBANISTICO DEL CANTON EL EMPALME,** fue discutida y aprobada en dos sesiones Ordinarias de Concejo de fechas 20 y 26 de Mayo del 2011.-

El Empalme, Mayo 27 del 2011.

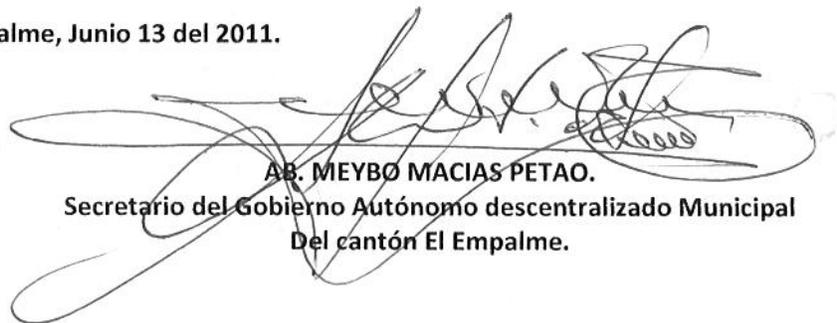
  
**AB. MEYBO MACIAS PETAO.**  
Secretario Del Concejo.

**ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL EMPALME.-** El Empalme, Junio 9 del 2011.- De conformidad a lo dispuesto en el art. 324 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, autonomía y descentralización. **EJECUTESE Y PUBLIQUESE. LA ORDENANZA DE CREACION DE INSTRUMENTOS TECNICOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PARA CONTROLAR EL DESARROLLO URBANISTICO DEL CANTON EL EMPALME,** mediante la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio Web de la Municipalidad, y envíese un original para su publicacion en el Registro Oficial

  
**Sr. WASHINGTON ALAVA SABANDO.**  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL EMPALME.**

**CERTIFICO:** Que proveyó y firmó el decreto que antecede, el Sr. Washington Álava Sabando, Alcalde del Gobierno autónomo, descentralizado Municipal del cantón El Empalme, a los nueve días del mes de Junio del dos mil once **LA ORDENANZA DE CREACION DE INSTRUMENTOS TECNICOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PARA CONTROLAR EL DESARROLLO URBANISTICO DEL CANTON EL EMPALME,**

**El Empalme, Junio 13 del 2011.**



**AB. MEYBO MACIAS PETAO.**  
Secretario del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal  
Del cantón El Empalme.