



RESOLUCIÓN No. **A** 0021

AUGUSTO BARRERA GUARDERAS
ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CONSIDERANDO:

- Que,** de conformidad con los artículos 253 y 254 de la Constitución de la República del Ecuador; 59 y 89 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito es la máxima autoridad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que,** en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales, el Concejo Metropolitano de Quito expidió la Ordenanza Metropolitana No. 269, sancionada el 30 de julio de 2012, mediante la cual se sustituyen los títulos innumerados del Código Municipal denominados: *"De la enajenación o diferencias de áreas de terreno urbano de Quito, producto de errores de medición, cuyas escrituras difieren con la realidad física de campo"*; y, *"De la enajenación o diferencias de áreas de terreno rural en el Distrito Metropolitano de Quito, producto de errores de medición, cuyas escrituras difieren con la realidad física del campo."*, por el título innumerado denominado: *"De la regularización de excedentes o diferencias de áreas de terreno urbano y rural en el Distrito Metropolitano de Quito, provenientes de errores de medición."*;
- Que,** el artículo (1) de la Ordenanza Metropolitana No. 269 antes referida, delimita el ámbito y supuestos de no sujeción de la precitada norma, estableciendo que: *"1. El presente Título establece el régimen administrativo de la regularización de excedentes o diferencias de áreas de terreno urbano y rural en el Distrito Metropolitano de Quito, provenientes de errores de medición, con el fin de ordenar el territorio y otorgar la seguridad jurídica a los propietarios de bienes inmuebles y rurales. 2. No se aplicará el presente Título: a) Cuando en el título de transferencia de dominio no conste la superficie del terreno, siempre que la misma no se desprenda de los antecedentes de historia del dominio, de conformidad con el certificado otorgado por el Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano; o, b) Cuando el error o defecto pueda ser corregido por las partes contractuales mediante una aclaratoria o rectificatoria de la escritura pública, según corresponda, siempre que la corrección se justifique en los antecedentes de historia del dominio del inmueble."*;
- Que,** el artículo (7) de la Ordenanza Metropolitana No. 269 determina que: *"El flujo de procedimientos para la regularización de excedentes o diferencias provenientes de errores de medición objeto de este Título, será determinado vía Resolución Administrativa, emitida por la*



A 0021

máxima autoridad del ejecutivo, y podrá ser modificado atendiendo las necesidades de la gestión.”;

Que, la Procuraduría Metropolitana mediante oficio No. 018-12-PMSZ de 17 de septiembre de 2012, emitió informe favorable al contenido de la presente resolución;

Que, mediante oficio No. 4270-2012-DMGBI de 3 de diciembre de 2012, la Dirección Metropolitana de Bienes Inmuebles emite el informe técnico justificativo de la presente resolución, citando en el numeral 6 del mismo lo siguiente: *“6. Procedimientos diseñados. Los procedimientos se encuentran diseñados en función de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la ordenanza 269 teniendo como base principios de eficacia, responsabilidad y celeridad con la finalidad de garantizar resultados óptimos y oportunos, a diferencia de lo que ocurría anteriormente.”;* y,

Que, es necesario establecer un procedimiento administrativo que garantice el cumplimiento de los principios constitucionales de la administración pública: eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, coordinación, planificación, transparencia y evaluación.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 60 literal i) y 90 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito; y, (7) de la Ordenanza Metropolitana No. 269, sancionada el 30 de julio de 2012.

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO QUE REGULA EL FLUJO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS PROVENIENTES DE ERRORES DE MEDICIÓN DE TERRENOS URBANOS Y RURALES EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Artículo Único.- Ap ruébese el flujo de procedimientos y formularios que forman parte integrante de la presente resolución.

Disposición General Única.- La Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles socializará el flujo de procedimientos y formularios, entre los servidores municipales de las Administraciones Zonales y demás dependencias municipales responsables de la aplicación de la Ordenanza Metropolitana No. 269, sancionada el 30 de julio de 2012.

Disposición Final.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.



A 0021

ALCALDÍA DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.- Distrito
Metropolitano de Quito, 26 DIC 2012

EJECÚTESE:

Dr. Augusto Barrera Guarderas
ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

RAZÓN: Siento por tal, que la resolución que antecede fue emitida y suscrita por el Dr.
Augusto Barrera Guarderas, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el 26 DIC 2012
LO CERTIFICO.- Distrito Metropolitano de Quito, 26 DIC 2012

Abg. Patricia Andrade Baroja
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO



A 0021

FLUJO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS PROVENIENTES DE ERRORES DE MEDICIÓN DE TERRENOS URBANOS Y RURALES EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Procedimiento de regularización de excedentes o diferencias de áreas provenientes de errores de medición que nacen por iniciativa del administrado.- El procedimiento de regularización será el siguiente:

- a) **Iniciativa.-** El administrado presentará ante la Administración Zonal competente, en razón del lugar de ubicación del predio materia de la regularización, el Formulario de Regularización de Excedentes o Diferencias de Áreas (**Anexo No. 1**), incluyendo la documentación determinada en el mismo.
- b) **Admisibilidad.-** Ante la solicitud del administrado, el responsable del área catastral de la Administración Zonal competente dispondrá que se practiquen las siguientes diligencias:
 - i. Emisión del Informe de Cumplimiento de Documentación (**Anexo No. 2**), en donde se verificará que la documentación requerida se encuentre completa. En caso que la documentación se encuentre incompleta, se deberá notificar al administrado sobre el particular. Este informe se deberá emitir en el momento en el que el funcionario responsable recibe la documentación por parte del administrado.
 - ii. Exclusivamente cuando la diferencia de áreas que se pretende regularizar sea superior al 50% del área original del bien inmueble, será necesaria la realización de una inspección, en donde se verificará la información presentada por el administrado.

Del resultado de la inspección se elevará un Acta de Inspección al Bien Inmueble a Regularizarse (**Anexo No. 3**). Esta acta deberá ser elaborada en el término máximo de diez días, contados a partir de la emisión del Informe de Cumplimiento de Documentación.

- iii. Una vez emitido el Informe de Cumplimiento de Documentación y el acta de Inspección al Bien Inmueble a Regularizarse (en el caso que corresponda), el responsable del área catastral de la Administración Zonal competente remitirá estos documentos a la Dirección Metropolitana de Catastro, acompañados del expediente completo y el Informe de Admisibilidad (**Anexo No. 4**).

El Informe de Admisibilidad deberá ser remitido a la Dirección Metropolitana de Catastro en el término máximo de 2 días, contados a partir de la recepción del acta de inspección al bien inmueble a regularizarse; o, si es que no existiere necesidad de



A 0021

realizar la inspección, contados a partir de la emisión del Informe de Cumplimiento de Documentación.

En caso que se determine que la solicitud puesta a consideración de la administración zonal sea de aquellos supuestos determinados en el literal b) del numeral segundo del artículo (1) de la Ordenanza Metropolitana No. 269, sancionada el 30 de julio de 2012, se devolverá el expediente al interesado, incluyendo en el mismo un oficio dirigido al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, suscrito por el responsable del catastro de la Administración Zonal competente, en donde se solicitará que se inicie el trámite de inscripción de la escritura aclaratoria de área.

- c) Producción del informe preceptivo.-** Una vez que la Dirección Metropolitana de Catastro reciba el expediente completo, acompañado de los informes anteriormente mencionados, el área competente elaborará el Informe Preceptivo (**Anexo No. 5**).

El informe preceptivo deberá ser remitido a la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles en el término máximo de 5 días, contados a partir de la fecha de entrega del expediente por parte de la Administración Zonal correspondiente.

- d) Resolución.-** Una vez recibido el expediente completo, la Directora o Director Metropolitano de Gestión de Bienes Inmuebles emitirá la resolución motivada, en donde dispondrá la adjudicación de los excedentes o declarará la existencia de las diferencias, según corresponda. Esta resolución junto con el expediente completo será remitido a la Administración Zonal correspondiente en el término máximo de diez días, contados a partir de la recepción del expediente desde la Dirección Metropolitana de Catastro.

- e) Notificación de la resolución, emisión de título de crédito, actualización catastral y posterior pago de los valores correspondientes.-** Una vez que la resolución haya sido emitida, la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles la remitirá junto con la disposición de que se emita el título de crédito correspondiente para el pago, y el expediente completo a la Administración Zonal correspondiente, a fin de que esta sea notificada según el Formato de Notificación (**Anexo No. 6**).

La Administración Zonal correspondiente notificará la resolución y emitirá el título de crédito correspondiente en el término máximo de cinco días, contados desde la recepción de la resolución por parte de la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles. Una vez emitido el título de crédito, se dejará constancia de este efecto en el expediente a través del documento Emisión del Título de Crédito (**Anexo No. 7**).

La Administración Zonal correspondiente realizará las actualizaciones catastrales que correspondan en el término máximo de cinco días, contados desde la recepción de la



A 0021

resolución por parte de la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, y dejará constancia de esta actualización en el documento Actualización Catastral (**Anexo No. 8**). El predio quedará bloqueado hasta que el trámite no se finalice con la entrega por parte del administrado de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano den Quito.

En caso que no se cancele el título de crédito emitido en el término de tres meses, se iniciará la acción coactiva para su cobro.

f) P rotocolización de documentos y posterior inscripción.- Una vez que se hayan cancelado los títulos de crédito generados, el comprobante de pago y la resolución emitida será protocolizada e inscrita en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

La responsabilidad sobre la protocolización y posterior inscripción será del administrado solicitante.

g) Registro y notificación.- Una vez que el administrado haya inscrito la resolución emitida y el comprobante de pago en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, deberá entregar en la Administración Zonal correspondiente una copia certificada de la inscripción realizada, en donde conste la razón de inscripción respectiva.

Esta documentación será remitida a la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles.

En caso que el administrado no remita esta documentación, el predio quedará bloqueado para la realización de cualquier movimiento hasta que la Administración Zonal correspondiente reciba la escritura debidamente inscrita.

Procedimiento de regularización de excedentes o diferencias de áreas provenientes de errores de medición que nacen de oficio por parte de la Dirección Metropolitana de Catastro.- El procedimiento de regularización será el siguiente:

a) Iniciativa y notificación.- Cuando la Dirección Metropolitana de Catastro u otra entidad competente haya detectado excedentes o diferencias de áreas provenientes de errores de medición, iniciará a través del área competente un procedimiento con el fin de determinar con exactitud el supuesto.

La notificación del inicio del proceso deberá realizarse al administrado propietario del bien inmueble materia de regularización, en persona o a través de una sola publicación en uno de los diarios de mayor circulación en el Distrito, pudiendo incluir esta última un uno o más predios.



A 0021

En la notificación que realice la Dirección Metropolitana de Catastro, requerirá al administrado que en el término máximo de quince días presente el Formulario de Regularización de Excedentes o Diferencias de Áreas, acompañado de la documentación solicitada en el mismo, así como cualquier otra información o alegato en ejercicio de sus derechos. En caso que el administrado no presente la documentación solicitada en el término anteriormente mencionado, cualquier movimiento con respecto al predio quedará automáticamente bloqueado.

- b) Análisis de la información presentada por el administrado.-** Una vez que la Dirección Metropolitana de Catastro reciba la información solicitada al administrado, en el término máximo de 10 días resolverá sobre el expediente iniciado. En caso que se considere que corresponde la adjudicación de los excedentes o en su defecto la existencia de diferencias, emitirá el Informe Preceptivo (**Anexo No. 5**), dirigido a la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles. En caso que se llegare a determinar que no corresponde la regularización se notificará al administrado con este particular.

Una vez que el expediente sea recibido por la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, se seguirá el mismo procedimiento determinado en el procedimiento de iniciativa del administrado, debiendo respetarse los términos establecidos.



A 0021

ANEXO No. 1

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
FORMULARIO DE REGULACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS DE TERRENO**

Señor:
**DIRECTOR METROPOLITANO DE
GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES**
Presente.-

Yo _____ CI. _____ solicito:

La Regulación de: Excedentes (En más) Diferencias (En menos) del predio que a continuación se individualiza.

DATOS ACTUALES PROPIETARIO E INMUEBLE

NOMBRES Y APELLIDOS _____

CEDULA CIUDADANÍA _____

CALLE _____

No. CASA/ LOTE _____

BARRIO/URBANIZACION/LOTIZ. _____

SECTOR _____

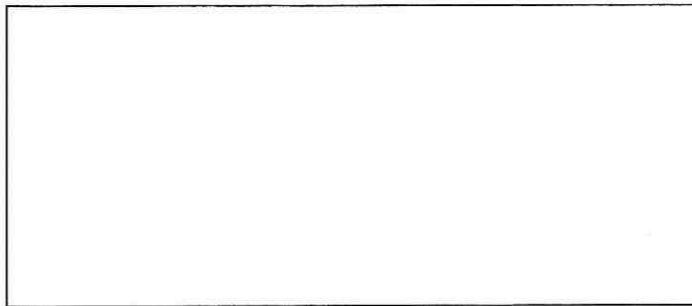
PARROQUIA _____

CLAVE CATASTRAL _____ No. PREDIO _____

URBANO _____ RURAL _____

¿EL BIEN COLINDA CON UNA O VARIAS QUEBRADAS? SÍ NO

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE



Área inicial de título inscrito.....
Área de levantamiento topográfico.....
Diferencia existente.....

Declaro bajo juramento, bajo prevenciones del artículo 354 del Código Penal Ecuatoriano, que los datos aquí consignados son reales y que el objeto del presente trámite es la regularización de diferencia de áreas en los términos establecidos en la



A

0021

Ordenanza Metropolitana No. 269 sancionada el 30 de julio de 2012. Con la regularización de diferencia de áreas que se pretende aprobar no se perjudica a terceros ni al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Autorizo al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a realizar las verificaciones necesarias de la información presentada.

Atentamente,

FIRMA DEL PROPIETARIO



A 0021

DOCUMENTOS ADJUNTOS

- COPIA DE LA ESCRITURA REGISTRADA.....
- CERTIFICADO DE GRAVÁMENES /CERTIFICADO DE VENTAS.....
- LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO GEOREFERENCIADO
CON COORDENADAS TM QUITO WGS 84.....
- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MDMQ.....
- COPIAS DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN.....
- EN CASO QUE EL BIEN COLINDE CON UNA QUEBRADA EL LEVANTAMIENTO
PLANIMÉTRICO DEBE CONTENER LA IMPLANTACIÓN DEL BORDE DE QUEBRADA REALIZADO
POR LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE CATASTROS.....

Número de trámite: _____
Fecha de presentación: _____

1. Informe de cumplimiento de documentación (al momento de entrega de la documentación por parte del administrado)
Fecha de informe: Responsable de informe.....
Firma:
2. Acta de inspección al bien inmueble a regularizarse (Si corresponde) (Hasta 10 días hábiles después del informe de cumplimiento de documentación)
Fecha de informe: Responsable de informe.....
Firma:.....
3. Informe de admisibilidad (2 días después de recibida el Acta de inspección al bien inmueble a regularizarse o del informe de cumplimiento de documentación)
Fecha de informe: Responsable de informe.....
Firma:.....
4. Informe preceptivo (5 días después de recibido el informe de admisibilidad)
Fecha de informe: Responsable de informe.....
Firma:.....
5. Resolución (10 días después de recibido el informe de admisibilidad, entregado a la Administración Zonal correspondiente)
Fecha de emisión de Resolución: Responsable de informe.....
Firma:.....
6. Notificación y emisión de título de crédito (5 días después de recibido el expediente de la Resolución)
Fecha de emisión del Título de Crédito: Responsable de emisión.....
Firma:.....
7. Pago de título de crédito (Si no se cancela el título emitido hasta tres meses después de su emisión se inicia el cobro coactivo)
Fecha de pago:..... Título de crédito.....
8. Actualización catastral (5 días después de recibido el expediente de la Resolución)
Fecha de actualización:..... Responsable de la actualización.....
Firma:.....
9. Inscripción en el Registro de la Propiedad
Notaría:.....Fecha de protocolización:.....Fecha de inscripción:.....
10. Entrega de documento inscrito en la Administración Zonal
Fecha de entrega:.....
11. Desbloqueo del predio.....
12. Registro en la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles de la escritura inscrita.....

[Firma manuscrita]



A 0771

ANEXO No. 2

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

Número de trámite: _____
Fecha de presentación: _____
Funcionario responsable de elaboración del informe: _____

TÍTULO DE PROPIEDAD	
Propietario:	_____
Notaría:	_____
Fecha de otorgamiento:	_____
Fecha de inscripción:	_____
CERTIFICADO DE GRAVÁMENES	
Propietario:	_____
No. de certificado:	_____
Fecha:	_____
Vigencia hasta:	_____
LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO	
Fecha de levantamiento:	_____
Profesional responsable:	_____
El levantamiento es adecuado:	_____
CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	
Fecha:	_____
COPIAS DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN	
Cumple:	_____

De la revisión de la documentación anexa al trámite se desprende que: SÍ. ...NO... se encuentra completa.

Metraje original:	_____
Metraje a regularizarse:	_____
Número de metros de diferencia:	_____

Necesidad de inspección: SÍ.... .NO.....

(Cuando la diferencia de áreas que se pretende regularizar sea superior al 50% del área original del bien inmueble)

Firma.

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____



A

0021

ANEXO No. 3

ACTA DE INSPECCIÓN AL BIEN INMUEBLE A REGULARIZARSE

Número de trámite: _____
Fecha de presentación: _____
Funcionario responsable de elaboración del informe: _____

Yo..... el día de hoy:..... recibí el INFORME DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN realizado por	
.....
Quien entrega	Quien recibe

El presente caso corresponde a:

- a) En inmuebles cuyo uno o más de sus linderos sea una quebrada; y,
- b) Cuando la diferencia de áreas que se pretende regularizar sea superior al 50% del área original del bien inmueble.

LINDEROS ACTUALES CONSTATADOS EN SITIO:

Norte: _____

Sur: _____

Este: _____

Oeste: _____

CONCLUSIÓN:

De lo inspeccionado concluyo que la información consignada es válida y que el trámite SÍ. NO.... debe continuar.

Firma.

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

OBSERVACIONES: _____

g f



A

0021

ANEXO No. 4

INFORME DE ADMISIBILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ZONAL

Número de trámite: _____
Fecha de presentación: _____
Funcionario responsable de elaboración del informe: _____

Yo.....el día de hoy:..... recibí el ACTA DE INSPECCIÓN AL BIEN INMUEBLE/INFORME DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN realizado por	
.....	
.....	
Quien entrega	Quien recibe

Señor
DIRECTOR METROPOLITANO DE CATASTROS
 Presente.

De mi consideración,

En atención al pedido formulado porque se tramita con Número de trámite.....relacionado con **“excedentes / diferencias”** de áreas de terreno del sector **“Urbano /Rural”** del Distrito Metropolitano de Quito, y al no pertenecer el presente caso a los supuestos de no sujeción artículo No. 1 de la Ordenanza, informo que **SÍ/NO** se admite a trámite el presente caso pues es de aquellos contemplados dentro de la Ordenanza Metropolitana No. 269; la documentación se encuentra completa y la información entregada es válida.

Por lo que sugiero se continúe con el trámite respectivo.

Atentamente.

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____



A 0021

ANEXO No. 5

INFORME PRECEPTIVO

Número de trámite: _____
Fecha de presentación: _____
Funcionario responsable de elaboración del informe: _____

Yo.....el día de hoy:..... recibí el
INFORME DE ADMISIBILIDAD realizado por la
Administración Zonal.....
.....
Quien entrega Quien recibe

Señor
**DIRECTOR METROPOLITANO DE
 GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES**
 Presente.

De mi consideración,

Remito para su conocimiento los datos de valoración a cancelarse por concepto de regularización de diferencias de áreas.

Excedentes (En más) Diferencias (En menos)

En menos: (50% del salario básico unificado vigente): _____
 En más:

- Urbano _____
- Rústico _____

Metraje original:	_____
Metraje a regularizarse:	_____
Número de metros de diferencia:	_____
Valoración catastral del terreno:	_____
Porcentaje de descuento a aplicarse:	_____
PRECIO DE ADJUDICACIÓN DEL EXCEDENTE	_____

Atentamente.

 FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]



A 0021

ANEXO No. 6

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE DECLARATORIA DE EXISTENCIA DE DIFERENCIA DE ÁREAS

Número de trámite: _____
Fecha de presentación: _____
Funcionario responsable de elaboración de la resolución: _____

Yo.....el día de hoy:..... recibí la RESOLUCIÓN DE DIFERENCIA DE ÁREAS realizado por la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles	
.....
Quien entrega	Quien recibe

El día de hoy,, notifiqué con el contenido de la Resolución No., de..... a....., solicitante del trámite de regularización de diferencia de áreas.

Quien notifica

Notificado

Nombre de funcionario que notifica:.....

A

f



A 0021

ANEXO No. 7

EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO

Número de trámite: _____
Fecha de presentación: _____
Funcionario responsable de elaboración de la resolución: _____

Yo.....el día de hoy:..... recibí la RESOLUCIÓN DE DIFERENCIA DE ÁREAS realizado por la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles	
.....
Quien entrega	Quien recibe

El día de hoy:..... he emitido el título de crédito No.
.....por el valor de.....

Nombre del funcionario:.....

Firma:.....

A

7



A

0021

ANEXO No. 8

ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

Número de trámite: _____
Fecha de presentación: _____
Funcionario responsable de elaboración de la resolución: _____

Yo..... el día de hoy:..... recibí la RESOLUCIÓN DE DIFERENCIA DE ÁREAS realizado por la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles	
.....
Quien entrega	Quien recibe

El día de hoy:..... he realizado la correspondiente actualización catastral del predio No.....

Nombre del funcionario:.....

Firma:.....