

Administración del Señor Lcdo. Lenin Moreno  
Garcés  
Presidente Constitucional de la República del  
Ecuador  
Viernes, 11 de Mayo de 2018 (R. O. 447, 11-mayo -2018) Edición Especial

## SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DEL DEPORTE:

0346 Concédese personería jurídica y apruébese el Estatuto del Club Deportivo Especializado Formativo "RDF-JEMPE", con domicilio y sede en el cantón Quito, provincia de Pichincha

SECRETARÍA NACIONAL  
DE GESTIÓN DE LA POLÍTICA:

SNGP-003-2018 Expídese el Instructivo de Gestión Documental y de Archivo

GOBIERNOS AUTÓNOMOS  
DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

- Cantón Bolívar: Que regula la formación de los catastros prediales urbanos y rurales para el bienio 2018 – 2019

**ACUERDO MINISTERIAL Nro. 3346**

**XAVIER MAURICIO ENDERICA SALGADO  
MINISTRO DEL DEPORTE**

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, el artículo 154 de la Constitución de la República, establece lo siguiente: "A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde; 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión...";

**QUE**, la Constitución de la República en su artículo 381 señala que: "El Estado protegerá, promoverá y coordinará la cultura física que comprende el deporte, la educación física y la recreación, como actividades que contribuyen a la salud, formación y desarrollo integral de las personas; impulsará el acceso masivo al deporte y a las actividades deportivas a nivel formativo, barrial y parroquial; auspiciará la preparación y participación de los deportistas en competencias nacionales e internacionales, que incluyen los Juegos Olímpicos y Paraolímpicos; y fomentará la participación de las personas con discapacidad.

El Estado garantizará los recursos y la infraestructura necesaria para estas actividades. Los recursos se sujetarán al control estatal, rendición de cuentas y deberán distribuirse de forma equitativa.";

**QUE**, el artículo 13 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, señala que: "El Ministerio Sectorial es el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación; le corresponde establecer, ejercer, garantizar y aplicar las políticas, directrices y planes aplicables en las áreas correspondientes para el desarrollo del sector de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes, instrumentos internacionales y reglamentos aplicables...";

**QUE**, de acuerdo con el artículo 14 ibídem, literal l) es facultad exclusiva del Ministerio del Deporte "ejercer la competencia para la creación de organizaciones deportivas, aprobación de sus Estatutos y registro de sus directorios, de acuerdo a la naturaleza de cada organización (...);

**QUE**, el artículo 17 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, establece los tipos de Clubes que forman parte del sistema deportivo ecuatoriano, entre los cuales se encuentra el Club Deportivo Especializado Formativo;

Registro Oficial - Edición Especial N° 447 Viernes 11 de mayo de 2018 - 3

**QUE**, de acuerdo al artículo 27 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, consta el Club Deportivo Especializado Formativo dentro de la estructura del deporte formativo;

**QUE**, dentro del cuerpo legal antes mencionado, en el artículo 28 se señala lo siguiente: "El club deportivo especializado formativo está orientado a la búsqueda y selección de talentos e iniciación deportiva. Estará constituido por personas naturales y/o jurídicas (...); y, para obtener la personería jurídica deberá cumplir con los requisitos que establece el mismo artículo y el artículo 30 de su Reglamento General;

QUE, el artículo 63 del Reglamento General a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación establece los requisitos para la aprobación de los Estatutos, reformas y registros de Directorios;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 834, de 19 de noviembre de 2015, el señor Presidente Constitucional de la República nombra como Ministro del Deporte al señor Xavier Mauricio Enderica Salgado;

QUE, mediante oficio S/N de fecha 14 de diciembre de 2015, ingresado al Ministerio del Deporte con número de trámite MD-DGSG-2016-0074 en fecha 06 de enero de 2016, la señora Johanna Murillo, Presidente Provisional del CLUB DEPORTIVO ESPECIALIZADO FORMATIVO "RDF-JEMPE", solicita se apruebe el Estatuto de la mencionada organización;

QUE, mediante Memorando Nro. MD-DG-2016-0037 de fecha 12 de enero de 2016, la Dirección de Deportes solicita a la Presidente Provisional del CLUB DEPORTIVO ESPECIALIZADO FORMATIVO "RDF-JEMPE", se complete los requisitos establecidos para dicho trámite,

QUE, mediante oficio S/N de fecha 05 de febrero de 2015, ingresado al Ministerio del Deporte con número de trámite MD-DGSG-2016-1330 en fecha 11 de febrero de 2016, la Presidente Provisional del CLUB DEPORTIVO ESPECIALIZADO FORMATIVO \* RDF-JEMPE", adjunta los requisitos solicitados por la Dirección de Deportes;

QUE, mediante Memorando Nro. MD-GD-2016-0271 de fecha 15 de febrero de 2016, el señor Mgs. Jorge Troncóse Lago, Director de Deportes, remite al señor Subsecretario Técnico Metodológico el Informe Técnico Favorable del CLUB DEPORTIVO ESPECIALIZADO FORMATIVO "RDF-JEMPE", en virtud de que ha completado la documentación requerida y cumple con los requisitos establecidos;

QUE, mediante Memorando Nro. MD-SSTM-2016-0092 de fecha 16 de febrero de 2016, el señor Subsecretario Técnico Metodológico, Lcdo. Guillermo Pérez Tejada, remite el expediente al señor Coordinador General de Asesoría Jurídica para que se continúe con el trámite respectivo, en razón de que se ha

4 - Viernes 11 de mayo de 2018 Edición Especial N° 447 - Registro Oficial

completado la documentación requerida y cumple con los requisitos establecidos;

**QUE**, mediante Memorando Nro. MD-DJAD-2016-0800 de fecha 12 de mayo de 2016, la Dirección de Asuntos Deportivos solicita a la Presidente Provisional del CLUB DEPORTIVO ESPECIALIZADO FORMATIVO "RDF-JEMPE", se completen los requisitos a fin de proceder con el trámite solicitado;

**QUE**, mediante oficio S/N de fecha 17 de mayo de 2015, ingresado al Ministerio del Deporte con número de trámite MD-DGSG-2016-463Q en fecha 18 de mayo de 2016, la Presidente Provisional del CLUB DEPORTIVO ESPECIALIZADO FORMATIVO "RDF-JEMPE", adjunta los requisitos solicitados por la Dirección de Asuntos Deportivos;

**QUE**, mediante Memorando Nro. MD-DJAD-2016-0555 de fecha 25 de mayo de 2016, la Dirección Jurídica de Asuntos Deportivos de esta Cartera de Estado emite informe jurídico favorable para la aprobación del Estatuto del CLUB DEPORTIVO ESPECIALIZADO FORMATIVO "RDF-JEMPE";

En el ejercicio de las facultades establecidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

### **ACUERDA;**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Conceder Personería Jurídica y aprobar el Estatuto del CLUB DEPORTIVO ESPECIALIZADO FORMATIVO "RDF JEMPE", con domicilio en el Cantón Quito, Provincia de Pichincha, en aquellas disposiciones conforme a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, así como su respectivo Reglamento General, bajo el siguiente Estatuto:

### **"ESTATUTOS DEL CLUB DEPORTIVO ESPECIALIZADO FORMATIVO "RDF-JEMPE"**

#### **TITULO I CONSTITUCIÓN, SEDE Y OBJETIVOS.**

Art. 1.- El Club Deportivo Especializado Formativo "RDF JEMPE" se constituyó en el Cantón Quito, Provincia de Pichincha, el 01 de mayo de 2015; mantiene su sede social ubicada en las calles Domingo Rengifo N73-171 y Antonio Basantes, en la Ciudad de Quito, Provincial de Pichincha. Es un organismo deportivo que se registró por la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento General, por el Estatuto y Reglamentos de Concentración Deportiva de Pichincha, por el Estatuto y Reglamento General del Club, y a todos los instructivos que emita el Ministerio Sectorial, en base a sus competencias y atribuciones; y, demás normativa inherente a la materia deportiva.

Registro Oficial - Edición Especial Nº 447 Viernes 11 de mayo de 2018 - 5

Por su naturaleza es un Organismo Deportivo de derecho privado, sin fines de .fuero con finalidad social y pública, con personería jurídica propia, ajena a toda actividad política y religiosa.

Art. 2.- Estará constituido por 25 socios activos mayores de 18 años de edad, que hubieren suscrito el Acta de Constitución y los que posteriormente se incorporaren» previa solicitud escrita aprobada por el Directorio.

Art. 3.- El Club tendrá un plazo de duración indefinido en sus funciones y el número de sus integrantes podrá ser ilimitado.

Art. 4.- Los fines de la Entidad son los siguientes:

- a. La búsqueda y selección de talentos, iniciación deportiva, enseñanza y desarrollo orientado a alcanzar el alto rendimiento deportivo;
- b. Fomentar por todos los medios posibles la formación y práctica del deporte para el mejoramiento físico, moral, social, técnico y la calidad de vida de sus socios y sus deportistas;
- c. Estimular el espíritu de cooperación y las buenas relaciones humanas entre los miembros,
- d. Mantener y fomentar las relaciones deportivas en la Entidad en concordancia con otras similares,
- e. Dar facilidades a los deportistas para la conformación de selecciones en diferentes disciplinas;
- f. Buscar el alto rendimiento deportivo a través de la enseñanza formativa en sus deportistas;
- g. Motivar y promover la afición al deporte, el fomento y práctica del

- deporte;
- h. Auxiliar a socios y deportistas en caso de enfermedades, accidentes o calamidad doméstica, debidamente comprobada;
  - i. Organizar el mayor número posible de competencias deportivas internas y participar en todas las que se comprometiere el Club, por resolución de sus Directivos o de los organismos deportivos superiores;
  - j. Las demás que permitan al Club el cumplimiento de sus aspiraciones y de su misión tendiente al servicio de los socios y de la colectividad donde se desenvuelvan.

Art. 5.- Para el mejor cumplimiento de sus fines el club tendrá las siguientes atribuciones;

- a. Suscribir convenios, contratos y obligaciones con bancos o instituciones de crédito público o privado, naturales o Jurídicas, mixtos, nacionales e internacionales; y,
- b. Obtener préstamos, descuentos, etc., y realizar todas las operaciones de crédito que sean necesarias.

## TITULO II DE LOS SOCIOS

6 - Viernes 11 de mayo de 2018 Edición Especial N° 447 - Registro Oficial

**Art. 6.-** Existen las siguientes categorías de socios:

- a. **FUNDADORES.-** Son aquellos que suscribieron el Acta de Constitución y se encuentran en actividad en el obrar del club y que pueden pasar a ser socios vitalicios si mantienen esta calidad durante 15 años.
- b. **ACTIVOS.-** Aquellos que posteriormente solicitaren por escrito su ingreso y fueren aceptados por el Directorio y se encuentren en actividad en el obrar del club.
- c. **HONORÍFICOS.-** Aquellas personas ecuatorianas o extranjeras que presten o hayan prestado servicios relevantes al club, debiendo ser reconocidos y designados por la Asamblea. Los Socios Honoríficos estarán exentos del pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias y no podrán votar, pero si participar en las Asambleas pero solo con derecho a voz,
- d. **VITALICIOS.-** Son los socios fundadores que habiendo suscrito el Acta de Constitución del club, han mantenido esta calidad durante 8 años activamente en el obrar del club y que en este lapso, se han destacado como socios o dirigentes. La calidad de vitalicios será reconocida por la Asamblea General;
- e. **CORPORATIVOS.-** Son aquellas personas jurídicas que decidan afiliarse al Club para brindar su apoyo, sea técnico o económico, para el cumplimiento de los fines propios del Club, establecidos en el artículo 5 del presente Estatuto.

Art. 7.- Los Socios Vitalicios tendrán los mismos derechos y gozarán de los mismos beneficios que los activos, estando exentos del pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias.

Art. 8,\* Las personas jurídicas tendrán derecho a voz y voto en las asambleas generales ordinarias y extraordinarias del Club, a través del representante legal debidamente acreditado ante el secretario de la Asamblea.

Las personas jurídicas tendrán un solo voto equivalente al de una persona natural dentro de las Asambleas Generales y lo ejercerá a través del representante designado conforme al procedimiento establecido en el inciso anterior

La participación activa de las personas jurídicas como miembro del Club, será ejercida por su representante legal, siendo éste el responsable directo de su participación y actividad en el Club.

**Art. 9.-** Para ser socio se requiere no pertenecer o haber sido expulsado de otro Club similar y cumplir con los demás requisitos que se determinen en los reglamentos internos; para el caso de los socios corporativos además se deberá justificar que el mismo se encuentra legalmente constituido de acuerdo a su naturaleza.

Registro Oficial - Edición Especial N° 447 Viernes 11 de mayo de 2018 - 7

Los deportistas que sean mayores de edad pueden ostentar o no la calidad de socio del Club, sin perjuicio de su obligación de cumplir con las disposiciones del Club cuando participen o desarrollen prácticas en su representación.

**Art. 10.- Derechos de los Socios.-** Los socios del club gozarán de los siguientes derechos:

- a. Ejercer el derecho de voz y voto en las asambleas generales;
- b. Elegir y ser elegido;
- c. Participar de todos los beneficios que concede la Entidad;
- d. Intervenir directa y activamente en la vida del club;
- e. Recibir los informes periódicos que rinda el Directorio sobre la administración del club, con relación a las labores que ésta desarrolle y su situación financiera;

**Art. 11.- Deberes de los Socios.-** Los socios tienen los siguientes deberes:

- a. Sujetarse estrictamente a las disposiciones de estos Estatutos, reglamentos internos del club y a las disposiciones y resoluciones de la Asamblea General y del Directorio;
- b. Concurrir a las Asambleas Generales para las que fueren convocados;
- c. Pagar en forma puntual las cuotas ordinarias y extraordinarias que sean establecidos por la Asamblea General, con excepción de los socios honorarios y vitalicios que están exonerados de estas obligaciones;
- d. Desempeñar los cargos y comisiones que les fueren encomendados;
- e. Velar por el prestigio del club dentro y fuera de los locales deportivos y sociales;
- f. Intervenir disciplinadamente en todas las actividades deportivas del club que serán al menos tres; y,
- g. Participar de todos los beneficios que concede la entidad;
- h. Todos los demás que se desprendieran del contenido del Estatuto y Reglamento Interno del club.

**Art. 12.- Prohibiciones a los Socios.-** Los socios están prohibidos de:

- a. Actuar en contrario de lo previsto en este Estatuto y sus Reglamentos, de las resoluciones de la Asamblea General y del Directorio y de los objetivos del club;
- b. Ser socio o ejercer funciones o dignidades directivas en clubes similares;
- c. No acatar las disposiciones y resoluciones de la Asamblea General y del Directorio; y,
- d. Las demás contempladas en las Leyes, este Estatuto y sus Reglamentos.

**Art. 13.- Pérdida de la Calidad de Socio.-** La calidad de Socio se pierde por las siguientes causas:

- a. El que injustificadamente dejare de colaborar y participar en las actividades del club, a pesar de ser requerido;

b. Cometer faltas graves que perjudiquen a los fines y objetivos del club o incurrir en una de las prohibiciones determinadas en el artículo anterior;

8 - Viernes 11 de mayo de 2018 Edición Especial N° 447 - Registro Oficial

- c. Evidenciar falta de capacidad o ética en el desempeño de las comisiones encomendadas;
- d. Renunciar por escrito a su calidad de socio;
- e. Por fallecimiento;
- f. Por expulsión;
- g. Por no acatar las resoluciones de organismos superiores, y
- h. Por las demás causas que se determine en los reglamentos internos.

**Art. 14.- Pérdida de la calidad de socio de una persona jurídica.-** La calidad de socio de una persona jurídica se pierde por:

- a. Disolución de la persona jurídica por cualquiera de las causas señaladas en la Ley;
- b. Dejar de colaborar y participar injustificadamente en las actividades del Club, a pesar de haber sido requerido;
- c. No acatar las resoluciones de organismos superiores; y
- d. Las demás causas que se determine en los reglamentos internos.

**Art. 15.- Suspensión temporal del Socio-** El carácter de socio puede suspenderse por las siguientes razones:

- a. Por falta de pago de tres o más de las cuotas fijadas por la Asamblea General o por el Directorio;
- b. Por agresiones verbales o físicas entre miembros del club o en contra de dirigentes, directores técnicos y/o deportistas;
- c. Por posesión de armas u objetos peligrosos durante las competencias, eventos deportivos y en escenarios deportivos;
- d. Por negarse a participar en eventos o programaciones organizadas por el club o por los organismos rectores del deporte a la cual está afiliado;
- e. Faltar a los reglamentos en el desarrollo de actos, sesiones, competencias o cualquier evento deportivo en el que participe el club;
- f. Por actos que impliquen desacato a la autoridad;
- g. Por participar en eventos deportivos en representación de otro club sin la respectiva autorización; y,
- h. Las demás contempladas en la Ley, el Estatuto y en los reglamentos internos.

El tiempo máximo que podrá durar la suspensión temporal es de un año.

### **TITULO III DE LOS ORGANISMOS OE FUNCIONAMIENTO**

**Art. 18.-** La vida y actividad del club estarán dirigidas y reglamentadas por la Asamblea General, por el Directorio y por las Comisiones nombradas de conformidad, con el Estatuto y Reglamentos internos respectivos,

### **CAPITULO I DE LA ASAMBLEA GENERAL**

Registro Oficial - Edición Especial N° 447 Viernes 11 de mayo de 2018 - 9

**Art. 17.-** La Asamblea General constituye el máximo organismo de la Institución y estará integrada por todos los socios que se encuentren en uso de sus derechos.

**Art. 18.-** La Asamblea General será ordinaria y extraordinaria. La Asamblea General Ordinaria se reunirá dentro del primer trimestre de cada año, a excepción de la Asamblea Ordinaria de Elecciones que se realizará dentro de los 15 días anteriores a la fecha de terminación del período para el que fueron elegidos los Directivos, previa convocatoria hecha por el Presidente; y, se instalarán con el quórum equivalente a la mitad más uno de los miembros del Club, En caso de segunda convocatoria, se podrá sesionar con el número de asistentes que se encuentren presentes al momento.

La Asamblea General Extraordinaria, se reunirá en cualquier día del año previa convocatoria del Presidente del club o por pedido escrito de por lo menos la tercera parte de la totalidad de socios que conforman el club, y en ella no se tratarán más asuntos que aquellos que constan en la convocatoria.

**Art. 19.-** Toda convocatoria para Asamblea General se la efectuará a través de nota escrita, u otros medios tales como; correo electrónico, o fax. En el primer caso se justificará el recibido con la copia de la convocatoria, en la que deberá constar firma y número de cédula de quien la recibió, en los dos casos restantes se deberá justificar con la impresión del enviado correspondiente.

En caso de contar con recursos económicos la convocatoria podrá ser publicada en la prensa. En todos los casos, la convocatoria se la hará con siete días de anticipación a la sesión.

**Art. 20.-** Toda Asamblea General será dirigida por el Presidente del Club y a falta o ausencia de este por el Vicepresidente o por los vocales principales en su orden. Cuando faltaren estos dignatarios, la Asamblea General designará un Director de Asamblea quien la dirigirá y actuará como Secretario el titular del club, o en su defecto un Secretario ad-hoc designado por el Director de la Asamblea.

**Art. 21.-** Las resoluciones de la Asamblea General se tomarán por mayoría de votos. El Presidente tendrá voto dirimente en caso de empate.

**Art. 22.-** Las votaciones deberán ser nominales para las elecciones, pudiendo ser nominativas o simples para otro tipo de votaciones a juicio de la Asamblea. La decisión de todo asunto que comprometa el buen nombre de cualquier persona se hará necesariamente por votación nominal es decir por voto público y razonado, que no podrá superar los cinco minutos.

**Art. 23.-** Son atribuciones de la Asamblea:

a. Elegir por votación nominal a los miembros del Directorio, proclamarlos y posesionarlos en sus cargos;

10 - Viernes 11 de mayo de 2018 Edición Especial N° 447 - Registro Oficial

- b. Interpretar el Estatuto y Reglamentos con que funcionará el club;
- c. Conocer y dictaminar sobre los Informes del Presidente, el Tesorero y las Comisiones que deben ser presentados de conformidad con las disposiciones reglamentarias;
- d. Aprobar los Reglamentos formulados por el Directorio;
- e. Reformar el Estatuto y someterlo a la aprobación del Ministerio del Deporte;
- f. Señalar las cuotas ordinarias y extraordinarias;
- g. Autorizar los gastos e inversiones que sobrepasen el 50% del presupuesto de gastos, aprobado para el ejercicio vigente.
- h. Autorizar la enajenación de los bienes inmuebles del Club;
- i. Considerar y aprobar la lista de candidatos a socios Honoríficos,



- presentados por el Directorio;
- j. Autorizar la participación en su Directorio de personas jurídicas conforme lo prevé el artículo 54 del Reglamento a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.
  - k. Aprobar el Presupuesto anual de la Institución; y, l. Las demás que se desprendieran del contenido del presente Estatuto.

## **CAPITULO II DEL DIRECTORIO**

**Art. 24.-** El Directorio es el organismo ejecutor de las actividades de la Institución y está integrando por: PRESIDENTE/A, VICEPRESIDENTE/A, SECRETARIO/A, TESORERO/A, TRES VOCALES PRINCIPALES Y TRES VOCALES SUPLENTE;

El Secretario únicamente actuará con voz informativa pero sin derecho a voto.

Se propenderá a la representación paritaria de mujeres y hombres en los mencionados cargos

Para ser miembro del Directorio se requiere;

- a. Ser mayor de edad;
- b. Estar en pleno ejercicio de los derechos políticos [derechos de ciudadanía];
- c. Haber desempeñado con probidad notoria actividades que puedan contribuir de cualquier manera al desarrollo del deporte; y,
- d. Los demás requisitos que se establezcan en el Reglamento General del Club.

**Art. 25.-** Todos los miembros del Directorio serán elegidos para un Periodo de cuatro años y podrán ser reelegidos de conformidad con el Art. 151 de la Ley del Deporte, Educación Física, y Recreación

Registro Oficial - Edición Especial N° 447 Viernes 11 de mayo de 2018 - 11

**Art. 26.-** Los miembros del Directorio serán elegidos por votación nominal y conforme al procedimiento de elecciones que se determinará en el Reglamento Interno o de elecciones correspondiente.

**Art. 27.-** Cuatro miembros del Directorio con voz y voto constituye el quorum de instalación mínimo para que pueda instalarse en sesión de Directorio,

**Art. 28.-** El Directorio sesionará al menos una vez al mes y además cuando lo convoque el Presidente, o cuando lo soliciten por lo menos tres de sus miembros.

**Art. 29.-** El Directorio reglamentará la forma de presentación de las solicitudes de los socios que desearan ingresar al Club.

**Art. 30.-** Las resoluciones del Directorio se tomarán por mayoría de votos o sea con la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto. El Presidente tiene voto dirimente en caso de empate.

**Art. 31.-** Las sesiones del Directorio serán convocadas por el Presidente y en su ausencia por el Vicepresidente.

**Art. 32.-** El Directorio podrá recibir en comisión general a cualquier persona,

previa calificación del Presidente.

**Art. 33.-** Son funciones del Directorio;

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de los presentes Estatutos de los Reglamentos internos, así como las resoluciones de Asamblea General, del Directorio y de organismos superiores;
- b. Conocer y resolver acerca de las solicitudes de afiliación;
- c. Elaborar la proforma presupuestaria para conocimiento y aprobación de la Asamblea General;
- d. Llenar interinamente las vacantes hasta la instalación de la Asamblea General;
- e. Designar las comisiones necesarias;
- f. Juzgar y sancionar a los socios de acuerdo a las disposiciones reglamentarias, en todo caso dando el derecho a la defensa;
- g. Presentar a consideración de la Asamblea General la lista de los candidatos a socios Honoríficos;
- h. Conocer y resolver las excusas de sus miembros y retirar de los cargos a los dignatarios del Club, cuando lo estime conveniente,
- i. Resolver transitoriamente las dudas que se presentan sobre la aplicación de estos Estatutos, hasta que conozca y resuelva la Asamblea General;
- j. Nombrar los empleados del Club que a su juicio sean necesarios para la buena marcha y establecer sus obligaciones y remuneraciones;
- k. Elaborar y presentar el proyecto de Reglamento interno del Club, para la aprobación de la Asamblea General;

12 - Viernes 11 de mayo de 2018 Edición Especial N° 447 - Registro Oficial

- l. Autorizar las inversiones o gastos mayores al 25% hasta el 50% del presupuesto de gastos aprobado para el ejercicio vigente. Esta autorización deberá ser aprobada por lo menos por las tres cuartas partes de los Directivos asistentes;
- m. Todas las demás que le asignen estos Estatutos, los Reglamentos y la Asamblea General.

### **CAPITULO III DE LAS COMISIONES**

**Art. 34.-** El Directorio designará las Comisiones necesarias para el mejor desenvolvimiento del Club y en especial las Comisiones Permanentes que constan a continuación:

- a. Técnica
- b. Finanzas, presupuesto y fiscalización
- c. Educación, prensa y propagandas y,
- d. Relaciones públicas.

**Art. 35.-** Las comisiones serán designadas en la primera sesión del Directorio y estarán integradas regularmente por tres socios, de entre los cuales se nombrará al Presidente y al Secretario.

**Art. 36.-** Corresponde a las comisiones, en el ámbito de sus responsabilidades, las siguientes:

- a. Efectuar los trabajos inherentes a su función;
- b. Informar por escrito al Directorio de su labor y presentar las sugerencias que sean necesarias,
- c. Sesionar por lo menos una vez al mes, separadamente del Directorio.
- d. Las demás que se desprendan del presente Estatuto, su Reglamento, y

las que le sean asignadas a través de la Asamblea General y el Directorio.

#### **TITULO IV DE LOS INTEGRANTES DEL DIRECTORIO.**

##### **CAPITULO I DEL PRESIDENTE Y DEL VICEPRESIDENTE.**

**Art. 37.-** El Presidente y el Vicepresidente del club deben ser ecuatorianos, sea por nacimiento o por naturalización, durarán cuatro años en sus cargos, pudiendo ser reelegidos de conformidad con el art. 151 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

**Art. 38.-** Son deberes y atribuciones del Presidente;

- a. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial, social y deportiva del club
  - b. Presidir las sesiones de la Asamblea General y del Directorio;
- Registro Oficial - Edición Especial N° 447 Viernes 11 de mayo de 2018 - 13

- c. legalizar con su firma los documentos oficiales de la Entidad;
- d. Vigilar el movimiento económico y la organización del Club;
- e. Autorizar las inversiones y gastos establecidos dentro de la administración ordinaria contemplada en el presupuesto de gastos aprobados para el período vigente;
- f. Presentar a las Asambleas Generales Ordinarias los informes de labores del Directorio;
- g. Las demás que le asignen los Estatutos, Reglamentos, la Asamblea General y el Directorio.

**Art. 39.-** El Vicepresidente hará las veces de Presidente en los casos de ausencia temporal o definitiva de éste. Asumirá la Presidencia hasta la terminación del período para el cual fue electo.

**Art. 40.-** En caso de ausencia o impedimento del Vicepresidente harán sus veces los vocales principales en el orden de su elección.

##### **CAPITULO II DEL SECRETARIO**

**Art. 41.-** Son funciones del Secretario:

- a. Actuar como tal en las sesiones de la Asamblea General, del Directorio y convocar a las sesiones. Las convocatorias se harán en forma personal y llevarán las firmas del Presidente y del Secretario del club;
- b. Llevar un Libro de Actas de las sesiones de la Asamblea General» del Directorio y otros que a su juicio creyere conveniente. Llevará igualmente el libro de registro de socios;
- c. Llevar la correspondencia oficial y los documentos del club;
- d. Llevar el archivo del club, y su inventario de bienes;
- e. Suscribir junto con el Presidente las actas respectivas;
- f. Publicar o exponer los avisos que disponga la Presidencia y Asamblea General el Directorio y las Comisiones;
- g. Conceder copias certificadas de los documentos del Club, previa autorización del Directorio y/o el Presidente;
- h. Facilitar al Directorio y al Presidente los datos y documentos necesarios para sus informes y deliberaciones;
- i. Informar a los socios de las disposiciones de la Asamblea General, del Directorio y de las comisiones sobre asuntos que deban ser conocidos

- por ellos;
- j. Efectuar la entrega recepción de toda la documentación del club cuando sea reemplazado en el cargo; y,
- k. Los demás que le asigne estos Estatutos, Reglamentos, la Asamblea General, el Directorio, las Comisiones y el Presidente.

### **CAPITULO III DEL TESORERO**

14 - Viernes 11 de mayo de 2018 Edición Especial N° 447 - Registro Oficial

Art. 42.- Son deberes y atribuciones Tesorero:

- a. Llevar los libros que fueren necesarios para registrar los ingresos y egresos económicos del club;
- b. Rendir caución al inicio de su gestión;
- c. Extender los recibos por las cantidades que deben ingresar a la caja y recaudar las cuotas y demás ingresos lícitos del club;
- d. Formular el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos para someterlos a consideración del Directorio y de la Asamblea General y vigilar que una vez aprobado sea ejecutado estrictamente;
- e. Presentar al Directorio el informe económico del club en forma trimestral o en el tiempo que aquel lo solicite y todos los demás informes del caso;
- f. Sugerir al Directorio de las medidas más apropiadas para la buena marcha de la gestión económica del club
- g. Efectuar la entrega recepción de toda la documentación relacionado con el movimiento económico del club cuando sea reemplazado en el cargo; y,
- h. Los demás que le asigne los Estatutos, los Reglamentos, la Asamblea General, el Directorio, las Comisiones y el Presidente.

Art. 43.- El Tesorero es responsable de los fondos del club, los gastos e inversiones que realice y será responsable solidario con el Presidente.

### **CAPITULO IV DE LOS VOCALES**

Art. 44.- Son deberes y atribuciones de los vocales.

- a. Concurrir puntualmente a las sesiones de Directorio y Asamblea General;
- b. Cumplir las Comisiones que le designen el Directorio o el Presidente;
- c. Reemplazar al Presidente o Vicepresidente en el Orden de su nombramiento, y,
- d. Las demás que se señalen en el Estatuto y los Reglamentos,

### **TITULO V DE LOS EMPLEADOS**

Art. 45.- Los Empleados están obligados a cumplir estrictamente con los Estatutos, los Reglamentos, las órdenes de las autoridades del club y las disposiciones legales pertinentes.

Art. 46.- Todo contrato con los empleados del club deberá constar por escrito y cumplir con las formalidades de Ley.

### **TITULO VI DE LOS FONDOS Y PERTENENCIAS**

- Art. 47.-** Son fondos y pertenencias del club los ingresos ordinarios y extraordinarios que le corresponden por los siguientes conceptos:
- a. Derechos de afiliación;
  - b. Producto de taquilla; rifas y cuotas extraordinarias
  - c. Cuotas mensuales pagadas por los socios;
  - d. Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos a cualquier título por el club; así como los que en la misma forma pudieran adquirirse en el futuro; y,
  - e. Todos los demás ingresos que tuviere la Entidad en forma lícita.

## **TITULO VII DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CLUB**

- Art. 48.-** El Club podrá disolverse por las siguientes causales;
- a. Por incumplir o desviar los fines para los cuales fue constituida la organización;
  - b. Por comprometer la seguridad del estado;
  - c. Por disminuir el número de miembros a menos del mínimo requerido para su constitución; y,
  - d. Por decisión voluntaria de la Asamblea General, convocada exclusivamente con este objeto. En dicha acta deberá constar los nombres de los asistentes con sus firmas y la resolución deberá ser tomada al menos con las dos terceras partes de la totalidad de los socios,

**Art. 49.-** Cuando la organización incurriere en cualquiera de las causales de disolución, el Ministerio del Deporte instaurará de oficio o a petición de parte, un procedimiento administrativo, en el que se contará exclusivamente con las partes involucradas. De comprobarse la existencia de la causal de disolución, se procederá mediante Acuerdo motivado que será expedido por el Ministerio del Deporte, para disolver la organización. En dicho Acuerdo designará también a un Liquidador a costa del club y establecerá los mecanismos y procedimientos para llevar a cabo la liquidación.

Si estimare conveniente, en forma previa a disponer la disolución y liquidación, podrá ordenar la intervención por parte de la Concentración Deportiva de Pichincha.

**Art. 50.-** Cuando la disolución fuere decidida por la Asamblea General de Socios, el club comunicará de este hecho al Ministerio del Deporte, adjuntando copias certificadas de las actas y la conformación de un Comité de Liquidación constituido por tres personas.

El Ministerio del Deporte, mediante Acuerdo dispondrá y procederá como en el caso anterior.

16 - Viernes 11 de mayo de 2018 Edición Especial N° 447 - Registro Oficial

**Art. 51.-** Los bienes que conformen el acervo liquido serán traspasados a la matriz que estuviere afiliado.

En caso de disolución los miembros del Club no tendrán derecho a ningún título, sobre los bienes de la Organización liquidada.

## **TITULO VIII SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**Art. 52.-** Todos los conflictos internos que surjan entre los socios y los órganos del Club y entre sí, serán resueltos por acuerdo de las partes en controversia y si aquello no fuera posible, se procederá de la siguiente manera;

- a. Los conflictos que surjan entre los socios se someterán a la resolución del Directorio;
- b. Los conflictos que surjan entre los socios y los órganos del Club o entre sí, serán resueltos por la Asamblea General convocada exclusivamente con este fin; y,
- c. Las resoluciones de los órganos del Club, serán apelables ante la organización deportiva inmediata superior en el ámbito de su competencia, de conformidad con el Art. 181 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y conforme al Título XIV del Reglamento a la ley del Deporte, en lo que sea pertinente.

## **TITULO IX DE LAS SANCIONES**

**Art. 53.-** Los socios del Club que incumplieren el presente Estatuto, sus reglamentos o las resoluciones de los órganos de la entidad estarán sujetos a las siguientes sanciones de conformidad a la gravedad de la falta y las demás circunstancias que incidan en la comisión de la infracción:

- a. Amonestación;
- b. Sanción económica;
- c. Suspensión temporal;
- d. Suspensión definitiva; y,
- e. Limitación reducción o cancelación de los estímulos concedidos.

Las sanciones impuestas en los literales precedentes, serán en observancia al debido proceso y legítima defensa, consagrados en la Constitución de la República

**Art. 54.-** Las sanciones que imponga el club deberán ser notificadas personalmente al infractor.

**Art. 55.-** Las sanciones impuestas por el Club, serán apelables de conformidad con la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento.

Registro Oficial - Edición Especial N° 447 Viernes 11 de mayo de 2018 - 17

**Art. 56.-** Las causas para la imposición de las sanciones, constarán en el Reglamento Interno del Club

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** Las resoluciones y disposiciones de la Asamblea General, del Directorio y de las Comisiones que deban notificarse a los socios, se considera conocidos por estos por las comunicaciones particulares que le sean entregadas, o por los avisos colocados en lugares visibles de la Sede permanente del club.

**SEGUNDA:** Las reclamaciones de los socios, escritas y firmadas, deberán presentarse al Secretario del club,

**TERCERA:** En el respectivo Reglamento Interno de la Entidad se regulará los deberes y obligaciones del Médico y demás personas indispensables para el buen funcionamiento del club.

**CUARTA:** Es absolutamente prohibido sacar del local los bienes muebles de

cualquier especie que pertenezcan al club salvo para su reparación,

**QUINTA:** El Club Deportivo Especializado Formativo "RDF-JEMPE", se especializará en la formación y práctica en la disciplina de Patinaje,

**SEXTA:** El Club Deportivo Especializado Formativo "Escuela Pichincha", controlará que los deportistas de sus registros no actúen en dos o más organismos deportivos, caso contrario serán suspendidos un año calendario.

**SÉPTIMA:** Los deportistas se someterán al sistema de fichaje y carnetización establecido por la Matriz de su jurisdicción.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**PRIMERA:** El Club Deportivo Especializado Formativo "RDF-JEMPE", en el plazo de noventa días a partir de la fecha de promulgación de este estatuto, expedirá el Reglamento Interno correspondiente; y, los reglamentos que considere necesarios.

**SEGUNDA:** Una vez aprobados legalmente el presente Estatuto, el Directorio ordenará su publicación en folletos y su distribución entre los socios.

**TERCERA:** El presente Estatuto entrará en vigencia desde la fecha de otorgamiento del Acuerdo Ministerial correspondiente,"

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Este Acuerdo entrará en vigencia desde su aprobación y suscripción por el Ministerio Sectorial, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

18 - Viernes 11 de mayo de 2018 Edición Especial N° 447 - Registro Oficial

**ARTÍCULO TERCERO.-** CLUB DEPORTIVO ESPECIALIZADO FORMATIVO "RDF-JEMPE", responderá por todas las obligaciones y gozará de todos los derechos que hubiere adquirido a lo largo de su vida jurídica, bajo la presente denominación o cualquier otra que hubiere ostentado a lo largo de su existencia, siempre que se llegara a determinar que se trata de la misma organización deportiva,

**ARTÍCULO CUARTO.-** CLUB DEPORTIVO ESPECIALIZADO FORMATIVO "RDF-JEMPE", expresamente se compromete y acepta ante el Ministerio del Deporte, impulsar las medidas de prevención del uso de sustancias prohibidas destinadas a potenciar artificialmente la capacidad física de las y los deportistas o a modificar los resultados de las competencias, así como respetar las normas antidopaje, quedando prohibido el consumo o la utilización de sustancias no permitidas, acorde con las disposiciones de **la Ley**.

**ARTÍCULO QUINTO.-** En el plazo de 15 días contados a partir de la fecha de aprobación del Acuerdo Ministerial, se procederá a la elección del Directorio definitivo del CLUB DEPORTIVO ESPECIALIZADO FORMATIVO "RDF-JEMPE", o a la ratificación del Directorio Provisional designado para el acto constitutivo, en base a los estatutos aprobados; y en el plazo de 15 días posteriores a la elección, deberán solicitar la inscripción del Directorio en el Ministerio Sectorial.

**ARTÍCULO SEXTO.-** En caso de silencio de las disposiciones estatutarias, se aplicarán las disposiciones de la Ley de Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General, las disposiciones pertinentes del Código Civil y las reglas generales del Derecho; si existiere contradicción entre las normas estatutarias y las disposiciones legales y reglamentarias, se entenderán no escritas las normas estatutarias.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** La veracidad y exactitud de los documentos presentados por la organización deportiva son de su exclusiva responsabilidad, así como el

procedimiento legal para la aprobación estatutaria.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.

Dado en San Francisco de Quito D.M., 06 JUL 2016

  
**XAVIER MAURICIO ENDERICA SALGADO**  
**MINISTRO DEL DEPORTE**

MINISTERIO DEL DEPORTE.- SECRETARÍA GENERAL.- Certifico que el documento que antecede, contenido en 17 fojas útiles, es fiel copia del original de la documentación que reposa en la Dirección Secretaría General. Quito, D M Jumo 11 de 2017.

  
  
**Ing. María Fernanda Drouet Yáñez**  
**Secretaría General del Ministerio del Deporte**

Registro Oficial - Edición Especial N° 447 Viernes 11 de mayo de 2018 - 19

N° SNGP-003-2018

**Miguel Carvajal Aguirre**  
**SECRETARIO NACIONAL**  
**DE GESTIÓN DE LA POLÍTICA**

**Considerando:**

Que, el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: (...) 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.";

Que, el numeral 25 del artículo 66 de la Norma Suprema, establece: "Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 25. El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características. (...)";

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, indica: "A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión. (...)";

Que, el artículo 227 de la Carta Magna, prevé: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.";

Que, el numeral 3 del artículo 379 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: (...) 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. (...)";

Que, el artículo 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: "(...) Las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales confirma electrónica de responsabilidad, y de ser del caso los soportes físicos.";

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana prevé: "La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria. El ejercicio de los derechos de participación ciudadana y organización social se regirá, además de los establecidos en la Constitución, por los siguientes principios: (...) Información y transparencia.- Es el derecho al libre acceso de la ciudadanía a la información pública, en el marco de los principios de responsabilidad y ética pública establecidos en la Constitución y la ley, sin censura previa. (...)";



Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala: "Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado. ";

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone: "Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.

Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. (...);

Que, el primer inciso del artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece: "La facultad que corresponde a la Contraloría General del Estado para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a esta Ley, así como para determinar responsabilidades, caso de haberlas, caducará en siete años contados desde la fecha en que se hubieren realizado dichas actividades o actos. (...);

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prevé: "(...) Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...)

I. Titular de la entidad (...)

e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones. (...);

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, entre otras, establecen que la documentación que existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones del sector público son patrimonio del Estado y obliga a las autoridades, dignatarios y servidores

20 - Viernes 11 de mayo de 2018 Edición Especial N° 447 - Registro Oficial

públicos en general, velar por la conservación de las fuentes históricas del país, así como modernizar y tecnificar la organización y administración de los archivos;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, y su reglamento otorgan a los mensajes de datos igual valor jurídico que los documentos escritos, establecen el uso de mensajes de datos, firmas electrónicas y certificados de firmas electrónicas; así como su confidencialidad, reserva y propiedad intelectual;

Que, el artículo 3 del Reglamento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública enuncia que el libre acceso a la información pública se rige por los principios constitucionales de publicidad, transparencia, rendición de cuentas, gratuidad y apertura de las actividades de las entidades públicas;

Que, el Instructivo Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, contempla procedimientos técnicos de uso y aplicación obligatoria para procesos archivísticos, desde el ingreso del documento hasta su custodia para las instituciones del sector público y establece modelos de formatos para uso en los archivos centrales y archivos de gestión;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala: "Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República

...);

Que, el inciso segundo del artículo 50-B del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que ningún funcionario podrá negar a los ciudadanos el acceso a la documentación que se halle en su poder en razón de sus funciones a su cargo o de archivos que se hallen en su custodia, excluyéndose aquellos que la ley los haya declarado reservados;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1522 de 17 de mayo de 2013, se crea la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, como organismo de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio y régimen administrativo y financiero propios, encargada de formular las políticas para la gobernabilidad, el relacionamiento político con las otras funciones del Estado, con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el diálogo político con los actores sociales y la coordinación Política con los representantes del Ejecutivo en el territorio;

Que, mediante Acuerdo Ministerial SPNG-001-2017 se actualiza el modelo de gestión, el rediseño de la estructura institucional y reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 18 de 20 de junio del 2017;

Que, es indispensable contar con normas claras y precisas que regulen la gestión documental de manera ágil y oportuna, así

como su libre acceso por parte de usuarios internos y externos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

**Acuerda:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Expedir el Instructivo de Gestión Documental y de Archivo, el cual servirá para regular el rol del Archivo Central de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y su funcionamiento básico, de conformidad con la normativa, las técnicas para el tratamiento de la documentación y las condiciones para su acceso, en virtud de la aplicación del Anexo 1.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

**PRIMERA.-** El Comité de Evaluación de Documentos en el plazo de treinta (30) días a partir de la expedición del presente Acuerdo, elaborará el Cuadro de Clasificación de Documentos y la Tabla de Conservación Documental.

**SEGUNDA.-** En el plazo de treinta (30) días a partir de la expedición del presente Acuerdo, el Comité de Evaluación de Documentos, aprobará las Tablas de Plazos de Conservación Documental; evaluará el informe inicial de depuración y eliminación de la documentación que cumplió el plazo de conservación, el cual contará con las conclusiones y recomendaciones pertinentes; y, elaborará la propuesta de documentos reservados.

**DISPOSICIONES FINALES:**

**PRIMERA.-** Encargar la ejecución del presente Acuerdo a la Coordinación General Administrativa Financiera de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política.

**SEGUNDA.-** Notifíquese el contenido del presente Acuerdo a la todas las unidades administrativas de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política.

**TERCERA.-** El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito D. M., a los 22 de marzo de 2018.

f.) Miguel Carvajal Aguirre, Secretario Nacional de Gestión de la Política.

**SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE LA POLÍTICA.-** En aplicación del Acuerdo No. SNGP-009-2016, de 19 de Septiembre de 2016, CERTIFICO: que el Acuerdo Ministerial No. SNGP-003-2018, de 22 de marzo de 2018, suscrito por Miguel Carvajal Aguirre, Secretario Nacional de Gestión de la Política, en el que constan 4 fojas útiles, es fiel copia del original del/los documentos que reposan a la fecha, en los archivos de la Coordinación General Jurídica de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política.

Quito, 25 de abril de 2018.

f.) Ab. Luis Gabriel Castro Coronel.- Director de Asesoría Jurídica.- Secretaría Nacional de Gestión de la Política.

ANEXO 1

 <p><b>SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE LA POLÍTICA</b></p>	<p><b>INSTRUCTIVO</b></p>	<p><b>DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO</b></p>
---	---------------------------	--

Contenido

1.1.- Datos generales .....

**INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

1.2.- Objetivo:.....

1.3.- Alcance: .....

1.4.- Marco Legal: .....

1.5.- Autoridad Competente: .....

1.6.- Régimen:.....

1.7.- Propiedad de los documentos: .....

1.8.- Conformación:.....

1.9.- Conformación del Comité de Evaluación de Documentos: .....

1.10 Perfiles v niveles de responsabilidad: .....

2. Descripción:.....

2.1 Preparación para la Gestión de Archivos:.....

2.2 Preparación de la documentación:.....

2.3. Clasificar: .....

2.4. Ordenar: .....

2.5. Foliar: .....

2.6. Del Archivo de Oficina: .....

2.7. Verificación de la documentación: .....

2.8. Recepción v digitalización de la documentación: .....

2.9. Almacenamiento de la documentación: .....

2.10.- Atribuciones. - .....

2.10.1. De la Dirección Administrativa: .....

2.10.2. De la Unidad de Ingreso de la Documentación: .....

2.10.3. Del archivo de cada oficina:.....

2.10.4. Del Comité de Evaluación de Documentos: .....

2.10.5. Responsable del archivo de oficina: .....

2.10.6. Obligaciones de servidores responsables del archivo de oficina de las unidades administrativas:.. 2.11.- Ingreso de documentación: .....

2.12. Atención ciudadana: .....

2.13. De la contestación a un requerimiento: .....

2.14. Registro de la documentación:.....

2.15. Digitalización: .....

2.16. Distribución de documentos: .....

2.17. Documentación de funciones sustantivas: .....

2.18. Número de ejemplares:.....

2.19. Seguimiento v retroalimentación: .....

2.20.- Préstamo v reproducción de documentos: .....

2.21.- Despacho externo de documentos: .....

2.22.- Certificación de documentos:.....

2.23.- Del plan de clasificación: .....

2.23.1.- Del Cuadro de Clasificación de Documentos: .....

2.23.2.- Organización de los archivos: .....

2.23.3. Conformación de expedientes: .....

2.23.4. Identificación de los expedientes: .....

2.24.- Del plan de retención v transferencia:.....

2.24.1. Tablas de plazos de conservación documental:.....

2.25.1. Transferencias documentales: .....

2.25.2. De la depuración: .....

2.25.3. De la selección: .....

2.26.- Plan de descripción, difusión v conservación: .....

2.27. Conservación de documentos: .....

2.28. Infraestructura v mobiliario:.....

2.29. Preservación digital: .....

3.- De la Gestión de archivos:.....

3.1. Custodia, conservación v responsabilidad de los documentos:.....

3.2. Niveles de archivo: .....

3.3. Procesos de gestión de archivos: .....

3.4. Organización de los documentos en los archivos de oficina: .....

3.5. Ordenación de las series documentales: .....

3.6. Inventarios de documentos de archivos: .....

3.7. Transferencia de documentos:.....

4. De los Métodos v Plazos de Conservación Documental: .....

4.1. Digitalización: .....

4.2. Plazos de conservación documental: .....

4.3. Comité de valoración documental: .....

4.4. Determinación de los plazos de conservación documental: .....

4.5. Elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental: .....

4.6. Control de la aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental: .....

5. De la Eliminación de documentación: .....

5.1. Eliminación de documentos: .....

6. Del Acceso a la información:.....

6.1. Acceso a consulta de archivos: .....

7. Glosario de Términos:.....

1.1.- Datos generales

<b>1.1 Identificación del instructivo</b> <b>MACROPROCESO:</b>	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
<b>RESPONSABLE:</b>	DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

**INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

1.2.- Objetivo:

Regular el rol del Archivo Central y su funcionamiento básico, las técnicas para el tratamiento de los documentos y las condiciones para su acceso.

1.3.- Alcance:

Comprende desde la recepción, tratamiento técnico hasta la organización de la documentación dentro de las instalaciones físicas del Archivo Central.

#### 1.4.- Marco Legal:

**Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, promulgada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 337, de 18 de mayo de 2004. Es responsabilidad de las instituciones públicas crear y mantener registros públicos de manera profesional, con el fin de facilitar el derecho a la información.

**Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, promulgado en el Registro Oficial Nro. 507, de 19 de enero de 2005, es obligación expedir un instructivo relativo a archivos y custodia de la información pública.

**Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos del Consejo Nacional de Archivos**, Resolución No. CNA-001-2005 del Consejo Nacional de Archivos, publicado en el Registro Oficial No. 67, de 25 de julio de 2005, que permite cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Actualización del Modelo de Gestión, el Rediseño de la Estructura Institucional y Reforma la Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política**, publicado en el suplemento del Registro Oficial Nro. 18, de 20 de junio de 2017, el cual en su numeral 1.3.2.1.1. denominado 24 - Viernes 11 de mayo de 2018 Edición Especial N° 447 - Registro Oficial

Gestión Administrativa establece como Gestión Interna a la "Asistencia Administrativa y Secretariado" para la Gestión Interna.

**Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública**, Acuerdo Ministerial 1043, publicado en el Registro Oficial Suplemento 445 de 25-feb.-2015, cuyo objeto es difundir la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

#### **Norma Técnica de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos**

Nro. 405-04, emitida por la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 de diciembre 14 de 2009, establece que la máxima autoridad deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

#### 1.5.- Autoridad Competente:

La Dirección Administrativa es la responsable de la custodia y gestión de la documentación y los archivos de la Institución. A fin de mantener un sistema de información eficiente y garantizar el acceso a la información pública, emitirá instructivos de organización de archivos y procedimientos de gestión documental a las unidades administrativas que conforman la Secretaría Nacional de Gestión de la Política.

#### 1.6.- Régimen:

La gestión documental y de archivos de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, a nivel nacional, se regirá por el presente instructivo y la normativa vigente en la materia.

#### 1.7.- Propiedad de los documentos:

Todos los documentos generados y recibidos en la Secretaría Nacional de Gestión de la Política a nivel nacional, en planta central y en las diferentes Coordinaciones Zonales, en función de sus actividades, y los que en adelante se produjeran en la SNGP, son de su exclusiva propiedad y constituyen Patrimonio del Estado; por lo cual no deben ser utilizados para conformar archivos personales de ninguna autoridad o funcionario.

#### 1.8.- Conformación:

Conforman el sistema de gestión documental de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, los siguientes componentes:

- a) **Componentes regulatorios:** Reglamento de gestión documental y custodia de archivos, y manuales expedidos por la Dirección Administrativa.
- b) **Componentes orgánicos:** Dirección Administrativa, de la que dependen el archivo central y la recepción y despacho de documentos; archivos de oficina y un órgano asesor que es el Comité de Evaluación de Documentos.
- c) **Componentes de gestión documental:** trámite documental; plan de clasificación; plan de retención y transferencia; plan de descripción, difusión y conservación.

#### 1.9.- Conformación del Comité de Evaluación de Documentos:

El Comité estará conformado por:

- a) El/La Coordinador/a General Administrativo (a) Financiero (a) o su delegado que será el/la Director (a) Administrativo (a); quien lo presidirá;
- b) El/La Coordinador/a Jurídico/a o su delegado;
- c) Un Delegado de Auditoría Interna

d) El Responsable o un delegado de la Unidad que requiere la evaluación

**1.10 Perfiles y niveles de responsabilidad:**

<b>Perfiles y niveles de responsabilidad ROL O CARGO DEL RESPONSABLE</b>	<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD / FUNCIONES</b>
Director (a) Administrativo/a	Impartir las directrices para la organización de los archivos y supervisar su funcionamiento. Promover la formación del personal en organización y tratamiento técnico de los documentos. Custodiar y gestionar la documentación depositada en sus instalaciones.
Servidores de Asistencia Administrativa y Secretariado	Realizar el proceso de archivo conforme al presente instructivo. Organizar, registrar, controlar, clasificar, despachar, archivar y custodiar la documentación que reposa en cada archivo de la unidad administrativa.

Registro Oficial - Edición Especial N° 447 Viernes 11 de mayo de 2018 - 25

Responsables de la gestión de archivo de oficina / archivo de gestión en cada unidad administrativa	Asegurar el cumplimiento del proceso de archivo, así como del presente instructivo. Revisar y validar la documentación antes de su archivo.
Técnicos de Archivo	Organizar, registrar, controlar, clasificar, despachar, archivar y custodiar la documentación que reposa en archivo central.

**2. Descripción:**

**2.1 Preparación para la Gestión de Archivos:**

a) La Dirección Administrativa o quién haga sus veces, capacitará de forma periódica a los responsables de la gestión de archivos de la SNGP, en temas relacionados a la gestión documental para lo cual se debe:

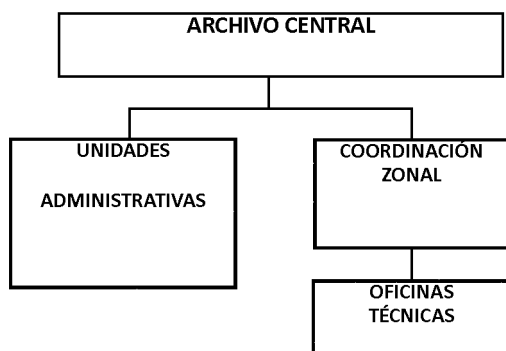
Solicitar vía correo electrónico a el (la) Director (a) Administrativo/a la capacitación para cada unidad organizacional.

La Dirección Administrativa debe reunir a todas las unidades administrativas, Direcciones, Coordinaciones, Subsecretarías y Coordinaciones Zonales en un solo lugar para la capacitación solicitada.

b) Para la Gestión del Archivo Local, cada Unidad Organizacional, Coordinación Zonal y Oficina Técnica debe contar con las estanterías necesarias para el almacenamiento de la documentación. Las mismas se identificaran con letras mayúsculas A, B, C y sus bandejas serán identificadas con números 1, 2, 3.

Las Coordinaciones Zonales revisarán la documentación de sus coordinaciones bajo los criterios establecidos en el presente instructivo; y con su aval se enviarán las cajas al Archivo Central.

**Gráfico No.- 01** Diagrama de envío de documentación:



**2.2 Preparación de la documentación:**

a) La persona responsable del archivo de oficina, de acuerdo a la Tabla de Conservación de Documentos enviará periódicamente

la documentación al Archivo Central.

b) Previo al envío de la documentación en cada Unidad Administrativa, Coordinación Zonal y Oficina Técnica, las personas que elaboran los documentos serán los encargados de:

**Depurar:** separar la documentación que debe guardarse y la que ya no es necesaria, solo se debe almacenar la documentación que legalmente debe mantenerse durante determinado tiempo. La documentación deberá ser depurada sacando grapas, clips, ligas, vinchas de carpeta y se debe colocar en sobre de manila sin carpetas.

### **2.3. Clasificar:**

i. Se clasificarán respetando la procedencia del documento y en relación a la función que cumple cada Unidad Organizacional y a la información que debe recibir y generar la misma.

ii. Los archivos de oficina se clasificarán de acuerdo a la estructura que generan los documentos.

iii. El Archivo Central se clasificará siguiendo el principio de procedencia de las secciones documentales y al orden original.

### **2.4. Ordenar:**

Se establecerán los siguientes criterios de ordenación:

i. Los documentos se ordenarán respetando el orden cronológico, numérico y alfabético de forma descendente.

ii. Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.

iii. Todos los documentos se clasifican, ordenan, ubican y describen el archivo para ser dispuesto a su inmediata consulta.

### **2.5. Foliar:**

Se establecerán los siguientes criterios de foliación:

i. La foliación de los expedientes se debe realizar de la siguiente manera: en la parte superior derecha constará el número de fojas, y en la parte superior izquierda el número de expediente con tinta color azul, se sugiere utilizar numeradora.

ii. En caso de incluir un Cd el mismo será foliado como una foja más del expediente.  
26 - Viernes 11 de mayo de 2018 Edición Especial N° 447 - Registro Oficial

iii. En caso de haber errores en el folio del expediente no se debe tachar el número ni realizar enmendaduras o correcciones.

iv. En caso de haber errores en el folio del expediente se debe poner la razón en el lado superior derecho, incluyendo el número de folio correcto, el nombre y la firma o rúbrica reconocido por Talento Humano y la Dirección Administrativa de la persona que realiza el cambio.

v. Los expedientes se guardarán en sobre manila A4 medidas: 24.0 x 34.0 cm, el cual debe estar rotulado de acuerdo al número de expedientes existentes dentro de este.

vi. A cada sobre manila se le asignará un número identificativo de los expedientes.

### **2.6. Del Archivo de Oficina:**

El Asistente de Secretaria de cada unidad administrativa deberá:

i. Colocar en cajas: los expedientes deberán ser colocados en las cajas destinadas para el archivo. Cada caja debe contener la misma serie documental.

ii. Rotular cajas: rotular las cajas de acuerdo al Formato Rotulación de Cajas.

Los servidores responsables elaboran un memorando por QUIPUX a el (la) Director (a) de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, con copia a la Coordinación o Subsecretaría del área correspondiente y a el/la analista de Archivo responsable, solicitando la revisión previa de los documentos correspondientes que incluye el número de cajas totales para su archivo.

El (la) Director (a) Administrativo (a) dispone a el/la analista de documentación, para que valide la disponibilidad de espacio de acuerdo a la solicitud de la Unidad Administrativa correspondiente, y emite una respuesta favorable o no para el archivo.

### **2.7. Verificación de la documentación:**

a) Si la respuesta resulta favorable, el Analista de Archivo coordina con la Unidad Administrativa correspondiente telefónicamente o mediante el correo institucional, la visita de un Técnico de Archivo para la verificación adecuada de la documentación.

b) El Técnico de Archivo acude a la Unidad Administrativa para revisar y verificar por muestreo que la documentación a



archivarse haya cumplido con los pasos previos solicitados.

- c) Realizar la verificación de la cantidad de expedientes a revisar, si en la verificación se encuentran inconsistencias, la Unidad Administrativa tiene un plazo de 15 días y las Coordinaciones Zonales un plazo de 30 días para realizar las modificaciones correspondientes y solicitar una nueva verificación de acuerdo a la fecha establecida por el analista de Archivo.
- d) En el caso de que la segunda verificación siga teniendo inconsistencias la documentación correspondiente queda a cargo de la unidad administrativa correspondiente, siendo el responsable directo el servidor que esté a cargo de la misma.
- e) Luego de la verificación, las cajas son selladas de manera que la documentación no pueda ser alterada posteriormente.
- f) Para el envío de la documentación cada una de las unidades administrativas o coordinaciones zonales u oficinas técnicas coordinarán el transporte para el traslado de la misma, en un plazo no mayor a 72 horas.
- g) Adjunto a las cajas se debe enviar el Inventario, donde se detalla de manera específica la documentación que se está enviando para el archivo central.

## **2.8. Recepción y digitalización de la documentación:**

- a) Al llegar al Archivo Central la documentación se almacena provisionalmente mientras se procede a la digitalización de la misma.
- b) Las cajas que contienen la documentación se deben aperturar en el orden en el que llegan, para ser digitalizadas todas las hojas que contiene el expediente, entendiendo que es documento integro, para lo cual se digitalizará a doble cara sin omitir páginas en blanco.
- c) Ingresar en la base de datos donde se asignará la posición donde se van a almacenar las cajas.

## **2.9. Almacenamiento de la documentación:**

- a) Luego de la digitalización las cajas se deben identificar con stickers de colores de acuerdo a los códigos asignados;
- b) Las estanterías donde se almacena las cajas con la documentación se identificaran con letras mayúsculas A, B, C y sus bandejas serán identificadas con números 1,2,3....

Para la búsqueda de la documentación cuando se solicitan por ejemplo copias certificadas se debe hacer una búsqueda en la base de datos.

- d) Los documentos considerados como confidenciales los debe manejar únicamente el responsable de Documentación y Archivo teniendo en cuenta lo anteriormente descrito.
- e) Una vez traspasado el documento al archivo central es de responsabilidad de éste último, la conservación y la disponibilidad para su consulta.
- f) La documentación no saldrá de forma física del Archivo Central, en el caso de requerir información original el Registro Oficial - Edición Especial N° 447 Viernes 11 de mayo de 2018 - 27

inmediato superior del funcionario deberá solicitar el ingreso al Archivo Central para la exhibición de la documentación, por lo que los funcionarios interesados deberán trasladarse a sus instalaciones.

## **2.10.- Atribuciones.**

Son atribuciones de la Gestión Documental de acuerdo al presente instructivo:

### **2.10.1. De la Dirección Administrativa:**

- a) Emitir directrices a los responsables de cada dependencia del sistema: archivo central, recepción y despacho de documentos, archivos de oficina y Comité de Evaluación de Documentos.
- b) Supervisar el cumplimiento del sistema de administración documental y archivos;
- c) Aplicar la tabla de plazos de conservación de documentos;
- d) Analizar los documentos que han cumplido los períodos de vigencia;
- e) Poner en conocimiento de la Unidad Administrativa que generó el documento de depuración y eliminación de la documentación que cumplió el plazo de conservación a fin de que recomiende su eliminación cuando el caso así lo amerite, para lo cual se deberá comprobar que el documento ha perdido su utilidad para la Institución por no existir labor pendiente de ejecución;

- f) Salvaguardar la confidencialidad de la información que contenga el documento a eliminar;
- g) Verificar que al eliminar un documento, se eliminen también todas las copias de conservación y las de seguridad electrónicas o magnéticas que existan de éste; y,
- h) Emitirá un informe motivado el cual será puesto en consideración de el (la) señor (a) Secretario (a) Nacional de la Gestión de la Política, para continuar con el proceso de eliminación del o los documentos ante el Consejo Nacional de Archivos.

#### **2.10.2. De la Unidad de Ingreso de la Documentación:**

- a) Recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Institución. La calificación consiste en determinar si la correspondencia es institucional, personal o reservada. Será considerada personal cuando esté dirigida a nombre de una persona sin referencia al cargo que ocupa o cuando diga expresamente "personal"; será considerada reservada cuando esté identificada con la palabra "reservada";
- b) Llevar el archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes y otros;
- c) Elaborar las tablas de plazos de conservación documental en coordinación con los archivos de las unidades administrativas, de acuerdo con la normativa vigente;
- d) Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos;
- e) Informar sobre el estado del trámite de los documentos a quien lo requiera;
- f) Despachar con oportunidad la correspondencia elaborada en las diferentes unidades administrativas y control de los medios de entrega;
- g) Participar técnicamente en las evaluaciones de documentos;
- h) Programar y ejecutar la conservación documental a través de la aplicación de medios informáticos como la digitalización u otros, de acuerdo con las necesidades de la Institución;
- i) Atender pedidos de referencia de las usuarias o de los usuarios y personal de la Institución y llevar registro de los préstamos de documentos;
- j) Presentar informes de avance o evaluación de trabajos y novedades.

#### **2.10.3. Del archivo de cada oficina:**

- a) Recibir y controlar el flujo interno de las comunicaciones remitidas por la unidad de ingreso de la documentación;
- b) Elaborar y actualizar el registro de control de ingreso de documentos;
- c) Distribuir la correspondencia a los funcionarios respectivos;
- d) Informar al responsable de la unidad administrativa sobre el estado de los trámites;
- e) Controlar el flujo de las comunicaciones que pasarán a otras unidades administrativas;
- f) Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita;
- g) Cumplir las normas establecidas por la Dirección Administrativa;
- h) Organizar, clasificar y archivar la documentación de la unidad;
- i) Conservar la documentación según plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental;
- j) Atender las solicitudes de acceso a la información según procedimientos establecidos;
- k) Controlar y recuperar los documentos a través de un registro de préstamo;

- 1) Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo Central, en base a los procedimientos establecidos;
- m) Preparar las transferencias documentales según normas establecidas;
- n) Llevar el Inventario de archivos y actualizarlo;

**2.10.4. Del Comité de Evaluación de Documentos:**

- a) Aprobar las Tablas de Plazos de Conservación Documental;
- b) Preparar el proyecto de Resolución de las tablas de plazos de conservación documental aprobadas;
- c) Evaluar el informe de depuración y eliminación de la documentación que cumplió el plazo de conservación, generado por cada Director de área;
- d) Emitir informe y recomendaciones pertinentes; y,
- e) Las otras que le sean encomendadas en la normativa interna.

**2.10.5. Responsable del archivo de oficina:**

El titular de cada unidad administrativa, designará mediante memorando, al servidor responsable de custodiar y administrar el archivo. El archivo será considerado un activo al cuidado del responsable con todas las disposiciones que para el efecto constan en el reglamento general de bienes del sector público y más normativa concordante.

En caso de remoción, renuncia, reclasificación o cambio administrativo, mediante el cual dicho servidor se vea forzado a dejar de efectuar esas tareas, realizará la entrega del inventario documental a su cargo, mediante acta de entrega-recepción definitiva, documento que deberá ser suscrito también por el titular de la unidad administrativa y remitido a la Dirección Administrativa.

**2.10.6. Obligaciones de servidores responsables del archivo de oficina de las unidades administrativas:**

Los servidores designados como responsables del archivo de oficina de las unidades administrativas, deberán:

- a) Cumplir con las instrucciones de gestión documental y archivo contempladas en el presente instructivo;
- b) Recibir y controlar los documentos que ingresen a la unidad administrativa y entregarla a su destinatario;
- c) Distribuir la correspondencia y despachar documentos a la autoridad o funcionarios respectivos, en los plazos estipulados en normativa legal vigente;
- d) Dar seguimiento y control de las comunicaciones físicas que pasan a otras unidades administrativas;
- e) Informar a sus superiores el estado de atención de trámites, cuando así se requiera;
- f) Mantener en forma adecuada el sistema de archivo;
- g) Impedir la eliminación de documento sin previa evaluación y autorización por escrito emitida por parte del Consejo Nacional de Archivos;
- h) Digitalizar los documentos y expedientes, recibidos, generados y en custodia de la unidad administrativa;
- i) Controlar los documentos de ingreso y de salida del archivo institucional;
- j) Organizar, clasificar, foliar y archivar la documentación que ha finalizado el trámite en la unidad administrativa a su cargo, observando parámetros técnicos de archivística;
- k) Llevar el inventario de archivos debidamente actualizado y depurado;
- l) Elaborar la guía de formación de archivos de la Unidad de la cual es responsable;
- m) Elaborar los documentos que su jefe inmediato le asigne;
- n) Conservar la documentación según la "Tabla de Plazos de Conservación Documental";
- o) Atender las solicitudes de acceso a la información pública de otras unidades administrativas y de usuarios externos, que hayan sido aprobadas por el titular de la unidad administrativa;
- p) Elaborar la correspondencia de su Unidad de acuerdo a la normativa legal vigente;

- q) Prestar, controlar su uso y recuperar los documentos solicitados por parte de funcionarios de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política;
  - r) Reproducir copias de la documentación custodiada previa solicitud de las respectivas unidades de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política;
  - s) Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío a la Dirección Administrativa, y preparar las transferencias documentales según normas y procedimientos establecidos;
  - t) Ejecutar las transferencias documentales, previa aprobación del titular de la unidad administrativa;
  - u) Informar mensualmente a la Dirección Administrativa, el número de documentación ingresada, solicitudes atendidas, solicitudes pendientes, y tiempo previsto para su contestación;
  - v) Propender a la aplicación de políticas de ahorro de papel, uso de papel reciclado y papel ecológico; y,
  - w) Otras que le fueran encomendadas por su superior y que tenga relación con la gestión documental.
- Registro Oficial - Edición Especial N° 447 Viernes 11 de mayo de 2018 - 29

#### **2.11.- Ingreso de documentación:**

Se considerará oficial el ingreso de un documento y por tanto, apto para su tramitación el momento en el que sea consignado en ventanilla. Los documentos que con firma electrónica lleguen a las bandejas del gestor de trámites de cualquier funcionaria o funcionario, deberán ser atendidos, impresos y organizados en el archivo correspondiente.

En caso de que sean remitidos vía correo electrónico los documentos escaneados, el (la) servidor (a) que los reciba iniciará el trámite, pero de requerirse documentos originales o certificados, el solicitante deberá hacerlos llegar en forma física a la Secretaría dentro de las 72 horas de enviado el correo electrónico, a fin de continuar con el trámite correspondiente, caso contrario se indicará que no se ha completado la documentación necesaria para continuar con el proceso y por tanto el trámite se suspenderá.

Toda comunicación calificada como oficial será abierta y revisada, a fin de que la persona encargada determine si el documento y tipo de trámite solicitado se enmarca en las competencias de la Institución; si tiene firma de responsabilidad; si contiene los anexos que señala; fecha, cédula de identidad de la ciudadana o el ciudadano y datos de contacto. El ejemplar del interesado será sellado con la información del número de ingreso de su trámite. Se exceptuará la apertura de aquella documentación que pertenezca a procesos de contratación, la cual será identificada y remitida de conformidad con las bases y pliegos específicos para cada proceso de contratación.

#### **2.12. Atención ciudadana:**

Las solicitudes, consultas o requerimientos no oficiales recibidos vía correo electrónico, en la gestión en territorio o redes sociales por cualquier servidora o servidor, deberán ser remitidos al correo electrónico institucional creado en la plataforma informática de atención ciudadana, a fin de que la unidad administrativa de contacto ciudadano realice la descripción del caso ingresado. La unidad receptora, al migrar el requerimiento deberá informar en el sistema si es competente o no para su atención. La plataforma generará una alerta a la Dirección de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio de Cultura Organizacional, desde donde se direccionará la atención del caso a la unidad competente.

#### **2.13. De la contestación a un requerimiento:**

Ningún requerimiento podrá ser contestado directamente por las unidades administrativas, a menos que se les haya delegado la facultad para hacerlo; en este caso, la respuesta será enviada a través de la plataforma quipux con copia al Despacho.

En caso de no contar con delegación, la unidad preparará un proyecto de respuesta, el cual será reenviado a Despacho para su revisión y remisión a la ciudadana o el ciudadano a través del sistema quipux. El canal de respuestas a requerimientos ingresados por estas vías será el mismo de su ingreso; en caso de que una solicitud amerite respuesta oficial, la unidad administrativa responsable del contacto ciudadano orientará al usuario a fin de que ingrese su trámite por ventanilla.

#### **2.14. Registro de la documentación:**

La información contenida en los documentos será inmediatamente digitalizada e ingresada en el sistema quipux y enviada a la unidad administrativa que corresponda. Todo ingreso será realizado en el sistema quipux, mediante búsqueda de antecedentes, al código de expediente o código padre. En caso de que la documentación pertenezca a un trámite en proceso, se direccionará la información recién ingresada a la unidad que la gestiona, con la notificación respectiva, a fin de que sea incorporada al expediente.

#### **2.15. Digitalización:**

El documento junto con sus anexos se digitalizará e integrará en el sistema de gestión documental. Las copias digitales se almacenarán de conformidad al Cuadro de Clasificación Documental en el repositorio digital.

#### **2.16. Distribución de documentos:**

La distribución de documentos se realizará en base al Cuadro de Clasificación Documental, a fin de mantener modelos permanentes de flujo en atención a sistemas funcionales de clasificación. El Cuadro de Clasificación identifica la documentación

entre sustantiva y común; siendo sustantiva aquella que está vinculada directamente con la misión institucional, y común aquella que no lo está. Con relación a esta clasificación, la documentación será distribuida de la siguiente manera:

#### **2.17. Documentación de funciones sustantivas:**

Los documentos recibidos y registrados en ventanilla serán direccionados a la unidad administrativa correspondiente y desde allí se asignará a la Dirección competente utilizando el Registro de entrega interna de documentos. El direccionamiento se hará mediante la plataforma tecnológica de gestión documental a fin de alimentar la hoja de ruta; las y los servidores, una vez recibida la notificación en el sistema, deberán cuidar que el original también les sea remitido.

Las actuaciones de las direcciones se pondrán en consideración de su Coordinación o Subsecretaría correspondiente, a efectos de su validación. El documento original resultante pasará a integrar el expediente, la copia digital en PDF se anexará al expediente digital. Una vez terminada la gestión en una unidad administrativa.

La generación de respuestas digitales debe conservar la referencia en la plataforma para que los documentos originados dentro del mismo trámite no pierdan conexión. En caso de requerirlo, los coordinadores podrán también redireccionar el trámite a niveles jerárquicos similares. Los expedientes, ya finalizados, deben remitirse siempre a la Dirección Administrativa, a fin de que, cuando corresponda, sean insumo para el despacho del Secretario Nacional de Gestión de la Política.

Los expedientes finalizados deberán foliarse y digitalizarse; estas copias digitales se ingresarán en el repositorio digital según el Cuadro de Clasificación.

30 - Viernes 11 de mayo de 2018 Edición Especial N° 447 - Registro Oficial

#### **2.18. Número de ejemplares:**

Toda respuesta debe ser impresa en tres ejemplares con sus anexos, y distribuidos de la siguiente forma:

1. Para la o el destinatario.
2. Para la o el emisor, la que se adjuntará al expediente.
3. Para el archivo auxiliar numérico.

Las notificaciones deberán ser impresas en cuatro ejemplares con sus anexos, para distribuirse de la siguiente forma:

1. Para la o el destinatario.
2. Para la o el emisor, la que se adjuntará al expediente.
3. Para archivar en el grupo documental de notificaciones.
4. Para el archivo auxiliar numérico.

#### **2.19. Seguimiento y retroalimentación:**

La Dirección Administrativa dispondrá al personal encargado de realizar el seguimiento de los trámites ingresados y direccionados a las diferentes unidades, así como de ser necesario, la revisión del tratamiento dado a los documentos ingresados a esta Secretaría.

#### **2.20.- Préstamo y reproducción de documentos:**

Los documentos relacionados con las funciones sustantivas, serán accesibles únicamente para las partes intervinientes y para los funcionarios de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política que participen en su elaboración. Una vez finalizado el trámite la documentación es de libre acceso. Serán de acceso restringido aquellos documentos que hayan sido calificados como reservados, conforme lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, con los que deberá precederse según dispone la misma norma.

#### **2.21.- Despacho externo de documentos:**

La o el responsable del despacho deberá verificar que la documentación se encuentre completa antes de remitirlo con la guía correspondiente a la o el destinatario.

En caso de tratarse de una respuesta oficial a un trámite ingresado, se verificará que la hoja de ruta haya sido llenada totalmente. Los documentos se enviarán físicamente sin perjuicio de que se hayan remitido electrónicamente, salvo que cuenten con firma electrónica.

#### **2.22.- Certificación de documentos:**

Se realizará conforme al Acuerdo Ministerial que establece quienes podrán ser fedatarios de la Secretaría Nacional de Gestión de

la Política.

## **2.23.- Del plan de clasificación:**

### **2.23.1.- Del Cuadro de Clasificación de Documentos:**

A fin de proporcionar una estructura lógica-jerárquica a la documentación producida y recibida por la Secretaría Nacional de Gestión de la Política en el ejercicio de sus funciones y facilitar su uso, acceso y facilitar su localización. la Secretaría utilizará el Cuadro de Clasificación de Documentos.

El Cuadro de Clasificación de Documentos será elaborado por la Dirección Administrativa conjuntamente con delegados de las diferentes unidades a fin de guardar conformidad con los procesos institucionales. Siempre que se requiera actualización de las funciones descritas en el Cuadro y por tanto apertura de códigos, las unidades administrativas deberán comunicarlo a la Dirección Administrativa para la creación de uno.

El Cuadro observará los conceptos de fondo, sección, serie y subserie, lo que permitirá ubicar expedientes y unidades documentales en agrupaciones naturales. A toda la documentación ingresada se le asignará un código único, de conformidad con el Cuadro de Clasificación.

### **2.23.2.- Organización de los archivos:**

La documentación ingresada será inmediatamente clasificada de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, antes del enrutamiento, con la finalidad de contar con información previa sobre el movimiento y uso que debe recibir el documento.

Al archivar los documentos, se respetará la procedencia: fondo documental, sección y serie, y estructura bajo la que han sido generados, y se ordenarán cronológica, alfabética o numéricamente dentro de cada serie; se establecerá un orden para cada caso.

Las unidades, además de contar con estos archivos "principales", podrán acceder a los archivos digitales que se guardarán en el repositorio digital, según los permisos de acceso otorgados.

### **2.23.3. Conformación de expedientes:**

Los expedientes estarán conformados por todos los documentos producidos por los distintos responsables del trámite, inician con un documento desencadenante y finalizan con un documento de cierre e incorporan todas las actuaciones e instrucciones impartidas durante el proceso, así como los anexos generados. Los documentos deben ser colocados en la carpeta del expediente de forma cronológica.

Los expedientes, por constituir partes de una función específica, deben tender a contener siempre los mismos tipos documentales, que responden a un trámite seriado. En el archivo de oficina, una vez concluido el expediente deberá ser foliado a fin de mantener su integridad.

### **2.23.4. Identificación de los expedientes:**

Los expedientes serán codificados de conformidad con el Cuadro de Clasificación de Documentos, es decir reflejando la estructura funcional de la Institución.

Registro Oficial - Edición Especial N° 447 Viernes 11 de mayo de 2018 - 31

Dentro de cada serie, los expedientes se numerarán de manera ascendente y secuencial dentro de cada año.

## **2.24.- Del plan de retención y transferencia:**

### **2.24.1. Tablas de plazos de conservación documental:**

La elaboración de las tablas de plazos de conservación documental exige un análisis de la serie documental y de los tipos documentales, a fin de identificar, valorar, seleccionar y proponer la eliminación o conservación de la documentación; intervendrán en este trabajo la o el responsable de la unidad administrativa.

En la Tabla se establecerá el tiempo que cada serie documental debe permanecer en los archivos de oficina y luego en el Central; cuando el valor del documento sea semiactivo, es decir su valor de uso sea menos frecuente, la serie deberá pasar al Archivo Central, donde permanecerá hasta ser transferida al Archivo Central de la Administración Pública, cuando prescriban sus valores administrativos.

Tanto en el archivo de oficina como en el Archivo Central se deben conservar ejemplares de las tablas de plazos de conservación documental a fin de cumplir con sus disposiciones. Los plazos de retención señalados se contarán a partir del último día al que corresponde el grupo documental y siempre que no existan trámites pendientes.

### **2.25.2. Transferencias documentales:**

Las transferencias de los archivos de oficina al Archivo Central se realizarán de forma programada, para ello los archivos de oficina remitirán cada enero su inventario en digital a la Dirección Administrativa, para la verificación de los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

El personal encargado de la Dirección Administrativa elaborará un calendario y notificará, por lo menos con un mes de anticipación, a la o el responsable del archivo de oficina que deben remitir la documentación que corresponda.

Son tareas de la o el responsable del archivo de oficina, antes de remitir la documentación al Archivo Central las siguientes:

- a) Depuración de la documentación
- b) Limpieza de la documentación
- c) Eliminación de material metálico
- d) Identificación de material afectado por biodeterioro
- e) Revisión y foliación
- f) Re almacenamiento de documentación en carpetas y cajas de contención e identificación de contenedores
- g) Preparar para su entrega el registro de transferencia y los inventarios existentes.

Una vez listo el material, la o el responsable del Archivo Central o su delegada o delegado deberá hacer una constatación in situ de la documentación a transferir. La entrega física la hará la unidad remitente. La transferencia se cierra con la firma de un acta a la cual se adjunta el registro de transferencia. Cuando la transferencia se realice desde el Archivo Central de la Institución al Archivo Central de la Administración Pública, se remitirán las tablas de plazos de conservación documental aprobadas por la autoridad competente, a fin de que se apliquen las medidas señaladas.

### **2.25.3. De la depuración:**

Los archivos de oficina deberán eliminar todos los documentos informativos, duplicados, copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios, antes de realizar la transferencia. En este sentido, los archivos auxiliares podrán permanecer en las unidades de origen máximo un año después de transferidos los expedientes originales al Archivo Central.

### **2.25.4. De la selección:**

La o el responsable de la unidad administrativa y la o el responsable del archivo de oficina realizarán una preevaluación de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación documental y notificarán a la Dirección Administrativa cuando sea procedente realizar la selección de la documentación señalada. Los procedimientos que se adoptarán para la selección o eliminación de documentación quedarán reflejados en la misma Tabla.

La Dirección Administrativa convocará al Comité de Evaluación de Documentos que realizará una actualización del inventario de esta documentación y elaborará un informe que sustente las decisiones constantes en la Tabla; este informe, junto con los instrumentos precedentes -tablas de plazos de conservación documental e inventario-, será presentado a la Dirección del Archivo Central de la Administración Pública, que deberá aprobar o negar los procedimientos.

### **2.26.- Plan de descripción, difusión y conservación:**

Toda descripción documental deberá cumplir con las normas internacionales de descripción archivística, para unidades de descripción y productores.

Los instrumentos de registro y control son herramientas descriptivas que facultan el acceso a la documentación. Adicionalmente, la o el responsable del archivo de oficina elaborará inventarios, detallando los expedientes de cada serie. Estos inventarios deberán reposar en las unidades administrativas y una copia se entregará al Archivo Central junto con toda transferencia.

La Dirección Administrativa elaborará, en coordinación con todas las unidades administrativas, una Guía del Fondo Documental de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, la misma que será actualizada una vez al año y publicada en la página web institucional.

32 - Viernes 11 de mayo de 2018 Edición Especial N° 447 - Registro Oficial

Será publicado en la página web el listado índice de documentos calificados como reservados, así como la justificación jurídica que ampara tal designación.

### **2.27. Conservación de documentos:**

Los documentos serán valorados a fin de optimizar recursos y se implementarán medidas de conservación en relación a la valoración efectuada. Los documentos identificados con valor histórico, gozarán de trato prioritario desde su generación; además, deberá preverse su reproducción en nuevos soportes, así como el programa de transferencia de información.

El Comité de Evaluación de Documentos determinará qué documentación debe considerarse como vital para la Institución. Respaldos de los documentos vitales deberán ser archivados en diferentes sitios a los originales, con las seguridades necesarias.

## **2.28. Infraestructura y mobiliario:**

El depósito de Archivo Central deberá disponer de espacio suficiente con proyección de crecimiento a cinco años, y ubicarse en la planta baja del edificio. En caso de que la entidad no disponga del espacio físico y necesite conservar los archivos, podrá arrendar un depósito de archivos que garantice la adecuada conservación y custodia de la documentación. En este caso, el arrendador se responsabilizará de la administración del archivo, a través de una coordinadora o un coordinador nombrado por la Institución.

## **2.29. Preservación digital:**

La información digital se someterá a los mismos plazos y procedimientos de conservación establecidos en las tablas de plazos de conservación documental, en este sentido, la Dirección Administrativa establecerá los parámetros para la creación de documentos digitales y la digitalización de documentos; entre otros, uso de formatos estándares, no sujetos a licencia y que garanticen la autenticidad e integridad del documento.

La Dirección Administrativa, a través de su personal, creará expedientes en el repositorio digital, a fin de garantizar: identificación única de los documentos, descripción y asociación mediante varios tipos de metadatos para su gestión y recuperación de forma precisa. El repositorio digital deberá exigir y garantizar que los documentos ingresados se encuentren en los formatos más idóneos para la preservación.

Se establecerá un calendario de renovación de soportes y migraciones a formatos más actuales; también se elaborarán estrategias de gestión y conservación de documentación digital en caso de desastres. Todo procedimiento deberá ser realizado por personal calificado y de forma documentada; así también se consignarán metadatos del proceso en el propio documento. Se ingresarán metadatos con información de referencia, de contexto, de procedencia e integridad.

## **3.- De la Gestión de archivos:**

### **3.1. Custodia, conservación y responsabilidad de los documentos:**

El fondo documental deberá ser reunido en locales apropiados, que no tengan acceso directo a la luz solar, con ventilación suficiente, que estén resguardados del polvo y humedad con la debida protección contra incendio e inundaciones.

Los documentos que por la información que contienen se catalogan como intermedios o permanentes, serán conservados en las secretarías de las unidades administrativas de la SNGR

Para la preservación de los documentos se utilizarán estanterías metálicas y cajas de conservación. Los documentos especiales, reservados y otros, deberán tener seguridad adicional y su acceso, hasta cuando concluya su restricción, será permitido solo a personal autorizado.

Los documentos son de responsabilidad de las autoridades y funcionarios que los tramitan y mantienen en sus archivos hasta cuando sean transferidos a la Dirección Administrativa, desde entonces, se harán responsables de ellos.

La ley faculta a aquellas instituciones que no poseen de espacio físico para mantener sus archivos físicos, en arrendar bodegas, las que deberán contar con todas las condiciones de seguridad, para este fin, de ser el caso.

### **3.2. Niveles de archivo:**

Se reconocen los siguientes niveles de archivo:

**a) Archivos de oficina.-** Son los archivos formados con los documentos que recibe y genera cada unidad administrativa.

La unidad administrativa es responsable de la custodia, conservación y uso de la documentación de los archivos cuya tramitación concluye en la misma; así como la transferencia de la documentación considerada pasiva o intermedia al Archivo General, cuando el tiempo de retención de los documentos se haya cumplido.

La transferencia de este nivel de archivo desde las diferentes unidades administrativas hacia el Archivo General dependiente de la Gestión Interna de la Dirección Administrativa denominada "Asistencia Administrativa y Secretariado" se realizará con el aval de la Dirección Administrativa para su conservación, custodia y procesamiento posterior.

La Dirección Administrativa conformará archivos, respetando la procedencia y orden original de los documentos. La descripción documental será automatizada.

La documentación en este nivel de archivo, de manera extraordinaria deberá conservarse por un plazo máximo de 7 años; cumplido este plazo, la documentación considerada pasiva o intermedia, debe ser transferida a la Unidad de Archivo Cenral.



**b) Archivo pasivo o intermedio.-** Se encuentra conformado por los documentos activos, cuya consulta eventual lo ubican en un lugar específico del archivo central y que mantiene su valor documental, informativo, legal, financiero, técnico o histórico que por su importancia pueden tener empleo en lo administrativo.

La transferencia de este nivel de archivo desde las diferentes unidades administrativas hacia el Archivo General se lo realizará con el aval de la Dirección Administrativa para su conservación, custodia y procesamiento posterior.

La Dirección Administrativa en planta central, que mantienen expedientes conformarán archivos, respetando la procedencia y orden original de los documentos. La descripción documental será automatizada;

**Archivo central.-** La Dirección Administrativa dentro de su gestión interna denominada "Asistencia Administrativa y Secretariado" creará el Archivo General y conformará un archivo central en el cual custodiará y conservará la documentación considerada permanente, proveniente de los archivos de oficina, y del archivo pasivo o intermedio.

La documentación de este nivel de archivo, se conservará de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación Documental establecida por parte de la Dirección Administrativa. Los documentos de conservación permanente deberán ser transferidos al Archivo Histórico de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política; o podrá previo criterio técnico emitido por parte de la Dirección Administrativa, aprobado por la máxima autoridad y de acuerdo a lo establecido por el artículo 18 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, ser transferido al Archivo Nacional de la Administración Pública.

Los documentos financieros serán conservados y custodiados por el área respectiva, atendiendo a las disposiciones legales pertinentes que determinan, explícitamente un período de 7 años;

**c) Archivo histórico.-** Archivo histórico es aquel que conserva de manera permanente la documentación que habiendo perdido su incidencia legal, técnica, financiera, administrativa, estadística o de otra índole, mantiene su valor histórico; y,

**d) Archivo auxiliar.-** El archivo auxiliar se encuentra constituido con copias de la documentación generada en cada unidad administrativa.

### 3.3. Procesos de gestión de archivos:

Los procesos de gestión de archivos de aplicación general en la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y sus órganos de nivel de gestión desconcentrada, tienen como finalidad mantener la documentación debidamente organizada, inventariada, depurada y accesible para el uso de sus unidades administrativas.

Los archivos de las unidades administrativas de gestión desconcentrada contarán con procesos definidos por la Dirección Administrativa.

Los archivos conformados por parte de las unidades administrativas deberán aplicar los siguientes procesos:

- a) Organización de los documentos en los archivos de oficina;
- b) Inventarios registrados en sistema informático digital con detalles claros que permitan su consulta y ubicación;
- c) Transferencia de documentos; y,
- d) Acceso a consulta de archivos.

### 3.4. Organización de los documentos en los archivos de oficina:

Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento; y,
- b) Los documentos se clasificarán y ordenaran en series documentales.

Los archivos principales se constituyen con documentos inherentes a personas o temas, que al agrupar los documentos referentes entre sí; formarán un expediente, el que podrá constar de uno o más cuerpos de cien (100) fojas cada uno. El agrupamiento de expedientes de similares asuntos, personas o temas forman las series documentales; igualmente el archivo principal se constituye con carpetas de una misma tipología documental que forman directamente series documentales.

### 3.5. Ordenación de las series documentales:

Se establecerá el criterio de ordenación, en relación a la función que cumple cada unidad administrativa y a la información que debe recibir y generar. En cada caso se escogerá el sistema de ordenación que resulte más conveniente para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, archivadoras o estantes.

Asignación de series documentales, codificación e identificación de contenedores.- Para clasificar algún documento al momento de su archivo, sea físico o digital, debe utilizarse la siguiente denominación:

1. Iniciales de la institución;
2. Iniciales de la unidad generadora;

3. Iniciales del área generadora;
4. Nombre de la serie documental según tipo documental;  
y,
5. Fechas límite.

### **3.6. Inventarios de documentos de archivos:**

Cada unidad administrativa que custodie documentación elaborará y mantendrá actualizado el inventario de archivos, conformado por el listado completo de los expedientes y carpetas de esa unidad administrativa con el fin de mantener un control de la documentación que se encuentra bajo su control.

El inventario se encuentra sujeto a actualizaciones sea por incremento, transferencia o eliminación de archivos.

34 - Viernes 11 de mayo de 2018 Edición Especial N° 447 - Registro Oficial

El inventario de documentos deberá realizarse utilizando el formato que defina la Dirección Administrativa, que estará acorde al Sistema de Gestión Documental.

En caso de que la documentación se traspase por cualquier motivo a otro custodio, se realizará la constatación física en base al inventario documental y se legalizará la entrega con la suscripción del acta de entrega-recepción, según el formato que defina la Dirección Administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### **3.7. Transferencia de documentos:**

Con el fin de mantener dentro de cada unidad administrativa únicamente el archivo activo, en el mes de enero de cada año se llevará a cabo la transferencia física de los archivos pasivos del archivo de oficina hacia el Archivo General o donde excepcionalmente y de manera motivada se disponga por parte de el/la Director/a Administrativo/a. El traspaso será realizado con las correspondientes Actas de Entrega-Recepción.

La unidad administrativa será la encargada de ejecutar el trabajo de preparación de los documentos conforme las siguientes consideraciones:

Los documentos estarán organizados por series documentales, y tener definido el plazo de conservación en los archivos de oficina y archivo central;

La transferencia de la documentación se efectuará una vez evaluada, y previa eliminación del material de carácter transitorio o sin valor referencial;

Cada unidad administrativa comunicará previamente al responsable del Archivo General, su requerimiento para proceder a la transferencia documental, indicando la cantidad de expedientes y carpetas;

Colocar los documentos en cajas de retención, sin clips metálicos, grapas, gomas elásticas, elementos perjudiciales para la conservación de papel y etiquetadas con lápiz para su correspondiente rotulación definitiva en el Archivo General con los siguientes datos:

1. Número de caja con orden secuencial por cada serie o unidad administrativa;
2. Año o años, del primer y último documento contenido en la caja;
3. Nombre de la unidad administrativa que transfiere los documentos;
4. Nombre de la serie documental; y,
5. Número de registro o tomo de transferencia de archivos en el que se detalla su contenido, llevando la numeración secuencial del registro sin repetirlo.

Obtenida la autorización por parte del líder del Archivo General, se enviará, al Archivo General o donde excepcionalmente y de manera motivada se disponga por parte de el/la Director/a Administrativo/a, vía correo electrónico el formulario de "Transferencia de Documentos" que defina la Dirección Administrativa, con la información requerida;

Coordinadas las fechas de transferencia entre las partes involucradas, se procederá al envío físico de la documentación; y,

Con la entrega física, se suscribirá el "Acta de Entrega-Recepción", según el formato que defina la Dirección Administrativa, con la que se entrega los documentos al Archivo General o donde excepcionalmente y de manera motivada se disponga por parte de la Dirección Administrativa.

## **4. De los Métodos y Plazos de Conservación Documental:**

### **4.1. Digitalización:**

Todos los documentos que se produzcan y reciban en la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, serán digitalizados de manera inmediata para su catalogación y custodia, conforme establece el presente Reglamento.

### **4.2. Plazos de conservación documental:**

La documentación de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política será conservada de conformidad con los plazos

establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, conformada por un listado de las Series Documentales de los documentos recibidos o generados por las Unidades Administrativas, a los cuales se asigna el tiempo de conservación.

#### **4.3. Comité de valoración documental:**

La Tabla de Plazos de Conservación Documental será elaborada por un comité integrado por los siguientes miembros:

- a) El/la Presidente/a del Comité será el/la Coordinador (a) General Administrativo (a) Financiero (a) o su delegado (a) que será el (a) Director (a) Administrativo (a);;
- b) Un funcionario relacionado con la información contenida en la documentación, designado por el titular de la unidad administrativa correspondiente; y,
- c) El Coordinador General de Asesoría Jurídica o su delegado.

El Comité podrá solicitar el asesoramiento que considere pertinente, a la Dirección de Auditoría Interna de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política.

#### **4.4. Determinación de los plazos de conservación documental:**

La determinación de los plazos de conservación documental considerará obligatoriamente los siguientes parámetros:

- a) Incidencia legal, técnica, administrativa, financiera, estadística o de otra índole que atañe a la documentación;
- b) Su condición histórica; y,
- c) Su frecuencia de utilización para consulta.

Los plazos de conservación se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación, y deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o serie documental.

Registro Oficial - Edición Especial N° 447 Viernes 11 de mayo de 2018 - 35

El plazo de conservación previsto para los documentos en el archivo de oficina, planta central y de las secretarías de los órganos de nivel de gestión desconcentrado, estará acorde con las disposiciones legales y las necesidades técnicas administrativas. Estos plazos serán sugeridos por los custodios de la documentación ante el Comité de Valoración Documental.

El formato de la Tabla de Plazos de Conservación Documental se ajustará a la que se establece en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrados para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y podrá ser mejorado conforme las características y necesidades propias de la documentación de la Secretaría Nacional, por decisión del Comité.

#### **4.5. Elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental:**

Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental se seguirá el siguiente proceso:

- a) El funcionario encargado de la documentación y archivo de cada unidad administrativa, designará a un funcionario a fin de que proporcione la información de los plazos establecidos a cada serie documental, usando el formulario definido por la Dirección Administrativa, bajo la supervisión del titular de la unidad administrativa;
- b) Los formularios con la información de la unidad administrativa serán entregados a la Dirección Administrativa, quien a su vez convocará al Comité de Valoración Documental para su análisis, valoración y determinación de plazos definitivos;
- c) La Tabla de Plazos de Conservación Documental una vez elaborada por el Comité de Valoración Documental, será presentada a la Máxima Autoridad para su aprobación y publicación en el Registro Oficial;
- d) Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de incluir en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, las series documentales que se hayan incrementado en relación a su función, en la cual se establecerá el tiempo de conservación; y,
- e) La Tabla de Plazos de Conservación Documental se mantendrá actualizada, y será revisada al menos una vez al año.

#### **4.6. Control de la aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental:**

La Dirección Administrativa, por intermedio del líder del Archivo General, realizará el seguimiento de la aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, para lo cual establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y un plan de mejoramiento a corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

### **5. De la Eliminación de documentación:**

#### **5.1. Eliminación de documentos:**

Los documentos en soporte físico de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, en todos sus niveles de gestión, que han perdido su incidencia legal, técnica, financiera, administrativa, estadística o de otra índole, o que no tiene valor histórico, deberán ser digitalizados y, luego, destruidos, previa autorización expresa emitida por parte del Consejo Nacional de Archivos, respetando la normativa legal vigente aplicable para cada caso, debiendo seguir el siguiente proceso:

Las unidades administrativas de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y las unidades de las instancias administrativas del nivel de gestión desconcentrado, en enero de cada año remitirán mediante memorando a la Dirección Administrativa el listado

de documentos en soporte físico que, una vez vencido el plazo fijado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, serán eliminadas. Los listados remitidos a nivel institucional serán consolidados por parte de la mencionada Dirección; la solicitud de autorización al Consejo Nacional de Archivos será realizada por parte de la o el Secretario Nacional de Gestión de la Política

Autorizada la solicitud para la eliminación documental, se levantará un Acta de Baja de Bienes Documentales, según el formato definido por el/la Director/a Administrativo/a, y se procederá a aplicar la norma jurídica sobre reciclaje de documentos de la administración pública. El Acta tendrá el mismo número de copias como de personas, las cuales formen parte del acto de eliminación, copias que servirán para que los comparecientes elaboren informes pertinentes para revisión y aprobación de la máxima autoridad o su delegado.

#### **a. Prohibición:**

En ningún caso se eliminarán los documentos y archivos en formato digital.

### **6. Del Acceso a la información:**

#### **6.1. Acceso a consulta de archivos:**

Los ciudadanos, con interés legítimo, tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias pertinentes; y a que se les otorgue copias certificadas, previa solicitud debidamente fundamentada y autorización expresa del titular de la unidad administrativa que custodia los archivos y documentos. Exceptuase los documentos considerados reservados.

#### **a. Prohibiciones y sanciones generales de acceso:**

Se prohíbe tomar documentos originales de cualquiera de los archivos de la planta central o de los órganos de gestión desconcentrada de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política.

Cuando se requiera prestar documentación, se solicitará al Director/a, Subsecretario/a o Coordinador/a correspondiente, para lo cual se elaborarán guías de responsabilidad a cargo de los custodios de la documentación que serán responsables hasta por culpa leve.

Los servidores que infrinjan esta disposición serán sancionados de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

### **7. Glosario de Términos:**

**Accesibilidad:** Facilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

36 - Viernes 11 de mayo de 2018 Edición Especial N° 447 - Registro Oficial

**Administrador de documentos:** Persona a responsable de todo lo referente a la custodia de documentos en una institución.

**Archivo:** Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por la entidad pública, en el transcurso de su gestión, conservados por medio de procesos técnicos.

**Archivo central:** Es el archivo institucional, (archivo pasivo de las unidades administrativas) custodiado por la Dirección Administrativa, conforme a las tablas de plazos de conservación documental.

**Archivo Intermedio:** Administrador de las series documentales transferidas por los Archivos Centrales de las Instituciones de servicio público.

**Archivo de Oficina:** Conserva y administra los documentos generados por cada unidad administrativa, mientras es de uso frecuente. El archivo de oficina realizará el seguimiento y control a las comunicaciones que se remitan a otras áreas y llevará un inventario de su documentación, el mismo que será actualizado periódicamente.

El archivo de las diferentes unidades administrativas conserva la documentación producida por ellas, de conformidad con las Tablas de Plazos de Conservación Documental. Luego de los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, esta será transferida al Archivo Central para su procesamiento.

**Archivo Histórico / Permanente:** Administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.

**Archivo pasivo:** Son los documentos seleccionados por cada Unidad Administrativa o Dirección, luego de haber realizado las clasificaciones y evaluaciones.

**Base de datos documental:** Repositorio de los documentos institucionales digitalizados, administrados a través del Sistema de Gestión Documental.

**Carpeta:** Contenedor de cartón empleado para la conservación de documentos.

**Ciclo de vida de los documentos:** El ciclo de vida de los documentos plantea tres fases. En la primera fase o fase activa, el documento es de continua utilización y consulta por su valor administrativo y fuerza dispositiva; en la segunda fase o fase semiactiva, la documentación ha perdido valores administrativos y su uso es menos frecuente; y en la tercera fase o fase inactiva, ha ganado valores históricos o culturales. La documentación de cada una de estas fases requiere de tratamiento específico, por lo que reposará respectivamente en el archivo activo, en el intermedio o en el permanente.

**Clasificación documental:** Operación que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura

orgánica y/o funcional de fondo.)

**Código Padre:** Es el número del código del expediente correspondiente.

**Comité de evaluación de documentos:** El Comité es el órgano encargado de aprobar la valoración y selección documental

**Conservación:** Conjunto de técnicas, tratamientos y procedimientos de cualquier naturaleza, preventivos o curativos que tengan por objeto garantizar la durabilidad de los soportes documentales y la salvaguarda de la información en ellos contenida.

**Cuadro de clasificación de documentos:** Es un

instrumento técnico que refleja la producción documental de cada una de las instancias o unidades administrativas y sus competencias administrativas; permite dotar de una estructura lógica a la documentación producida y recibida por la institución en el ejercicio de sus funciones y facilita la localización de la información y de su soporte físico. Además permite establecer categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

**Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, la preservación óptima o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos y la restauración de éstos cuando la alteración ha ocurrido.

**Custodia:** Responsabilidad jurídica de mantener los archivos, su control y preservación.

**Depósito:** Espacio destinado a la ubicación física de un archivo.

**Depuración:** Operación mediante la cual se descarta, retiran, excluyen o suprimen del expediente, los documentos que no tienen valor primario ni secundario.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica en una que sólo puede decodificarse a través de dispositivos tecnológicos que utilizan lenguaje binario.

**Documento:** Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales, independientemente de su soporte.

**Eliminación:** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio, constitutivo, extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

**Expediente:** Conjunto total de los documentos relacionados con un mismo tema, asunto o persona. // Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una entidad productora en el tratamiento de una misma cuestión. // Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Refleja un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución. El expediente debe tener un documento de inicio y uno de cierre, además de los anexos que se generen durante el trámite.

**Fechas extremas:** Fechas que constan en el primero y último de los documentos agrupados en un contenedor, asumiendo que tienen una ordenación cronológica interna.

**Foliar:** Numerar consecutivamente las hojas de un expediente.

Registro Oficial - Edición Especial N° 447 Viernes 11 de mayo de 2018 - 37

**Fondo documental:** Conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona u organismo en el ejercicio de sus actividades y que respaldan las actividades que realizan y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

**Gestión de documentos:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr un eficiente flujo de documentación dentro de la Institución. La correcta administración de este flujo permite un procesamiento, almacenamiento, evaluación, seguimiento, recuperación, retroalimentación, conservación y difusión adecuados de la información.

**Gestión de documentos electrónicos:** Serie de procesos que implican el uso de dispositivos de digitalización, programas para el tratamiento de ficheros y aplicaciones para la elaboración y adaptación de documentos electrónicos para su integración en los sistemas de tratamiento y recuperación de información documental, como bases de datos documentales.

**Guía de fondo documental:** Instrumento descriptivo que sirve para conocer en forma general la totalidad o parte de los documentos que se conservan en un archivo.

**Inventario:** Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series respetando su estructura.

**Ordenación:** Establecer secuencias dentro de las categorías y grupos de acuerdo con las series naturales cronológicas y alfabéticas.

**Préstamo de documentos:** Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

**Parámetros de valoración:** Permite determinar el valor que tienen los documentos en el tiempo y definir los plazos de conservación en años, en función del ámbito administrativo, técnico, legal, financiero e histórico.

**Sección documental:** Es cada una de las divisiones del fondo documental, basada en las atribuciones de cada dependencia de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Sección:** es una subdivisión del fondo, identificada con la producción **documental** de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo documental.

**Serie:** conjunto de documentos que se relacionan entre sí en forma común.

**Subserie:** es una sub-categoría que forma parte de la agrupación documental de la serie documental. Es el conjunto de unidades documentales, de estructura y contenidos homogéneos, y producidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones

**Selección:** Proceso de archivo mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

**Sistema de Gestión Documental Quipux:** Es la herramienta informática que apoya en la gestión documental de la Institución.

**Serie Documental:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

**Sistema de gestión documental:** Conjunto de componentes administrativos y técnicos interrelacionados que trabajan de forma coordinada para lograr un correcto manejo y organización de la documentación de una entidad, desde su origen hasta su destino final, para garantizar su utilización, conservación y difusión.

**SopORTE documental:** Medio material en el que se almacena información.

**SNGP:** Secretaría Nacional de Gestión de la Política.

**Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Listados de series documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tipología documental:** Son las características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

**Unidad Administrativa:** Es la dependencia que forma parte del organigrama institucional y que sus atribuciones y productos a ofertar se encuentran detallados en la "Actualización del Modelo de Gestión, el Rediseño de la Estructura Institucional y Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la secretaría Nacional de Gestión de la Política".

**Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Tablas de plazos de conservación documental: Son herramientas archivísticas que detallan las series y tipos documentales que contienen, a los cuales se determina un tiempo de permanencia en cada una de las etapas del ciclo de vida del documento, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

**Tipo documental:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento, el tipo documental es generalmente la unidad básica de la serie.

**Unidad generadora:** Dependencia administrativa que genera los documentos.

**Valoración:** Calificación que se da a los documentos tomando en cuenta parámetros.

## ANEXO I

### ACUERDO MINISTERIAL No. SNGP-0003-2018

**SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE LA POLÍTICA.** - En aplicación del Acuerdo No. SNGP-009-2016, de 19 de Septiembre de 2016, CERTIFICO: que el Anexo I correspondiente al Acuerdo Ministerial No. SNGP-003-2018, de 22 de marzo de 2018, en el que constan 13 fojas útiles, es fiel copia del original del/los documentos que reposan a la fecha, en los archivos de la Coordinación General Jurídica de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política. - Quito, 25 de abril de 2018.

f.) Ab. Luis Gabriel Castro Coronel, Director de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de Gestión de la Política.

38 - Viernes 11 de mayo de 2018 Edición Especial N° 447 - Registro Oficial

## EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO, PROVINCIA DE BOLÍVAR

Considerando:

Que, el Art. I de la Constitución de la República determina que el "Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico."

Que, en este Estado de Derechos, se da prioridad a los derechos de las personas, sean naturales o jurídicas, los mismos que al revalorizarse han adquirido rango constitucional; y.

pueden ser reclamados y exigidos a través de las garantías constitucionales, que constan en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

Que, el Art. 10 de la Constitución de la República prescribe que, las fuentes del derecho se han ampliado considerando a: "Las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos son titulares y gozarán de los derechos garantizados, en la Constitución y en los instrumentos internacionales. "

Que, el Art. 84 de la Constitución de la República determina que: "7.a Asamblea Nacional vtorio órgano con potestad normativa- tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales, y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades.". Esto significa que los organismos del sector público comprendidos en el Art. 225 de la Constitución de la República, deben adecuar su actuar a esta norma.

Que, el Art. 264 numeral 9 de la Constitución de la República, confiere competencia exclusiva a los Gobiernos Municipales para la formación y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.

Que, el Art. 270 de la Constitución de la República determina que los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos-financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.

Que, el Art. 321 de la Constitución de la República establece que el Estado 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.

Registro Oficial - Edición Especial N° 447 Viernes 11 de mayo de 2018 - 39

Que, el Art. 375 de la Constitución de la República determina que el Estado, en todos sus niveles de gobierno, garantizará el derecho al hábitat y a la vivienda digna, para lo cual:

1. Generará la información necesaria para- él diseño de estrategias y programas que comprendan las relaciones entre vivienda, servicios, espacio y transporte públicos, equipamiento y gestión del suelo urbano.
2. Mantendrá un catastro nacional integrado georreferenciado, de hábitat y vivienda.
3. Elaborará, implementará y evaluará políticas, planes y programas de hábitat y de acceso universal a la vivienda, a partir de los principios de universalidad, equidad e interculturalidad, con enfoque en la gestión de riesgos.

Que, de acuerdo al Art. 426 de la Constitución de la República: "Todas las personan, autoridades e instituciones están sujetas a la Constitución. Las juegas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, aplicarán directamente las normas constitucionales y las previstas en los instrumentos internacionales de derechos

humanos siempre que sean más favorables a las establecidas en la Constitución, aunque las partes no las invoquen expresamente. "Lo que implica que la Constitución de la República adquiere fuerza normativa, es decir puede ser -aplicada directamente y todos y todas debemos sujetarnos a ella,

Que, el Art. 599 del Código Civil, prevé que el dominio, es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella, conforme a las disposiciones de las leyes y respetando el derecho ajeno, sea individual o social.

La propiedad separada del goce de la cosa, se llama mera o nuda propiedad.

Que, el Art. 715 del Código Civil, prescribe que la posesión es la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor o dueño; sea que el dueño o el que se da por tal tenga la cosa por sí mismo, o bien por otra persona en su lugar y a su nombre.

El poseedor es presunto dueño, mientras otra persona no justifica serlo.

Que, el Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán entre otras las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que determine la ley: I) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales

Que, el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización dispone que al Concejo Municipal le corresponde:

40 - Viernes 11 de mayo de 2018 Edición Especial N° 447 - Registro Oficial

- a) 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;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributo, previstos en la ley a su favor.
- e) Expedir acuerdos o resoluciones. en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;

Que, el Art. 139 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización determina que la formación y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, los que con la finalidad de unificar la metodología de manejo y acceso a la información deberán seguir los lineamientos y parámetros metodológicos que establezca la ley y que es obligación de dichos gobiernos actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana y rural.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, en el Artículo 147 prescribe: Ejercicio de la competencia de habitar y vivienda. - Que el Estado en todos los niveles de gobierno garantizará el derecho a un hábitat seguro y saludable y una vivienda adecuada y digna, con independencia de la situación social y económica de las familias y las



personas.

El Gobierno Central a través del ministerio responsable dictará las políticas nacionales para garantizar el acceso universal a este derecho y mantendrá, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados municipales, un catastro nacional integrado georreferenciado de hábitat y vivienda, como información necesaria para que todos los niveles de gobierno diseñen estrategias y políticas que internen las relaciones entre vivienda, servicios, espacio y transporte públicos, equipamiento, gestión del suelo y de riegos, a partir de los principios de universalidad, equidad, solidaridad e interculturalidad.

Los planes y programas desarrollarán además proyectos de financiamiento para vivienda de interés social y mejoramiento de la vivienda precaria, a través de la Banca Pública y de las instituciones de finanzas populares, con énfasis para las personas de escasos recursos económicos y las mujeres jefas de hogar.

Que, los ingresos propios de la gestión según lo dispuesto en el Art. 172 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, los gobiernos autónomos descentralizados regionales, provinciales, metropolitano y municipal son beneficiarios de ingresos generados por la gestión propia, y su clasificación estará sujeta a la definición de la ley que regule las finanzas públicas.

Registro Oficial - Edición Especial N° 447 Viernes 11 de mayo de 2018 - 41

Que, la aplicación tributaria se guiará por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia recaudatoria.

Que, las municipalidades y distritos metropolitanos reglamentarán por medio de ordenanzas el cobro de sus tributos

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización prescribe en el Art. 242, que el Estado se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales. Por razones de conservación ambiental, étnico-culturales o de población podrán constituirse regímenes especiales.

Los distritos metropolitanos autónomos, la provincia de Galápagos y las circunscripciones territoriales indígenas y pluriculturales serán regímenes especiales.

Que, las municipalidades según lo dispuesto en el artículo 494 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. - Las municipalidades y distritos metropolitanos mantendrán actualizados en forma permanente, los catastros de predios urbanos y rurales. Los bienes inmuebles constarán en el catastro con el valor de la propiedad actualizado, en los términos establecidos en este Código;

Que, en aplicación al artículo 495 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, el valor de la propiedad se establecerá mediante la suma del valor del suelo y, de haberlas, el de las construcciones que se hayan edificado sobre el mismo. Este valor constituye el valor intrínseco, propio o natural del inmueble y servirá de

base para la determinación de impuestos y para otros efectos tributarios, y no tributarios.

Con independencia del valor intrínseco de la propiedad, y para efectos tributarios, las municipalidades y distritos metropolitanos podrán establecer criterios de medida del valor de los inmuebles derivados de la intervención pública y social que afecte su potencial de desarrollo, su índice de edificabilidad, uso o, en general, cualquier otro factor de incremento del valor del inmueble que no sea atribuible a Su titular.

Que, el Art. 561 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; señala que "Las inversiones, programas y proyectos realizados por el sector público que generen plusvalía, deberán ser consideradas en la revalorización bianual del valor catastral de los inmuebles. Al tratarse de la plusvalía por obras de infraestructura, el impuesto será satisfecho por los dueños de los predios beneficiados, o en su defecto por los usufructuarios, fideicomisarios o sucesores en el derecho, al tratarse de herencias, legados o donaciones conforme a las ordenanzas respectivas.

42 - Viernes 11 de mayo de 2018 Edición Especial N° 447 - Registro Oficial

Que, el Art. 68 del Código Tributario le faculta a la Municipalidad a ejercer la determinación de la obligación tributaria

Que, los artículos 87 y 88 del Código Tributario, de la misma manera, facultan a la Municipalidad a adoptar por disposición administrativa la modalidad para escoger cualquiera de los sistemas de determinación previstos en este Código.

Que, el Art. 113 de la Ley Orgánica de tierras rurales y Territorios Ancestrales; señala que: Los Gobiernos autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, en concordancia con los planes de ordenamiento territorial, expansión urbana, no pueden aprobar proyectos de urbanizaciones o ciudadelas en tierras rurales en la zona periurbana con aptitud agraria o que tradicionalmente han estado dedicadas a actividades agrarias, sin la autorización de la Autoridad Agraria Nacional

Las aprobaciones otorgadas con inobservancia de esta disposición carecen de validez y no tienen efecto jurídico, sin perjuicio de las responsabilidades de la\* autoridades y funcionarios que expidieron tales aprobaciones.

Que, en el Art. 3 del Reglamento General para la aplicación de la Ley Orgánica de líneas rurales indica que: La Autoridad Agraria Nacional o m delegado, en el plazo establecido en la Ley, a solicitud del gobierno autónomo descentralizado. Municipal o metropolitano competente expedirá el informe técnico que autorice el cambio de clasificación de suelo rural de uso agrario a suelo de expansión urbana o zona industrial; al efecto además de la información constante en el respectivo catastro rural.

Que, en el Art. 19 numeral 3 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, uso y gestión del suelo señala que el suelo rural de expansión urbana. Es el suelo rural que podrá ser habilitado para su uso urbano de conformidad con el plan de uso y gestión de suelo. El suelo rural de expansión urbana será siempre colindante con el suelo urbano del cantón o distrito metropolitano, a excepción de los casos especiales que se definan en la normativa secundaria.

La determinación del suelo rural de expansión urbana se realizará en función de las previsiones de crecimiento demográfico, productivo y socioeconómico del cantón o distrito metropolitano, y se ajustará a la viabilidad de la dotación de los sistemas públicos de soporte definidos en el plan de uso y gestión de suelo, así como a las políticas de protección del suelo rural establecidas por la autoridad agraria o ambiental nacional competente.

Con el fin de garantizar la soberanía alimentaria, no se definirá como suelo urbano o rural de expansión urbana aquel que sea identificado como de alto valor agro productivo por parte de la autoridad agraria nacional, salvo que exista una autorización expresa de la misma.

Registro Oficial - Edición Especial N° 447 Viernes 11 de mayo de 2018 - 43

Los procedimientos para la transformación del suelo rural a suelo urbano o rural de expansión urbana, observarán de forma obligatoria lo establecido en esta Ley.

Queda prohibida la urbanización en predios colindantes a la red vial estatal, regional o provincial, sin previa autorización del nivel de gobierno responsable de la vía.

Que, en el Art. 90 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, indica que la Rectoría para la definición y emisión de las políticas nacionales de hábitat, vivienda asentamientos humanos y el desarrollo urbano, le corresponde al Gobierno Central, que la ejercerá a través del ente-rector de hábitat y vivienda, en calidad de autoridad nacional.

Que, en el Art. 100 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo; indica que el Catastro Nacional Integrado Georreferenciado, es un sistema de información territorial generada por los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos, y las instituciones que generan información relacionada con catastros y ordenamiento territorial, multifinalitario y consolidado a través de una base de datos nacional, que registrará en forma programática, ordenada y periódica, la información sobre los bienes inmuebles urbanos y rurales existentes en su circunscripción territorial.

Que, el Catastro Nacional Integrado Georreferenciado deberá actualizarse de manera continua y permanente, y será administrado por el ente rector de hábitat y vivienda, el cual regulará la conformación y funciones del Sistema- y establecerá normas, estándares, protocolos, plazos y procedimientos para el levantamiento de la información catastral y la valoración de los bienes inmuebles tomando en cuenta la clasificación, usos del suelo, entre otros. Asimismo, podrá requerir información adicional a otras entidades públicas y privadas. Sus atribuciones serán definidas en el Reglamento de esta Ley.

Que, en la disposición transitoria tercera de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo; manifiesta que; en el plazo de treinta días contados a partir de la publicación de esta Ley en el Registro Oficial, el ente rector de hábitat y vivienda expedirá las regulaciones correspondientes para la conformación y funciones del Sistema Nacional de Catastro Integrado Georreferenciado; y establecerá normas, estándares, protocolos, plazos y procedimientos para el levantamiento y actualización de la información catastral y la valoración de los bienes inmuebles.

Que, en la disposición transitoria novena de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial,

Uso y Gestión de Suelo; manifiesta que; para contribuir en la actualización del Catastro Nacional Integrado Georreferenciado, los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y los metropolitanos, realizarán un primer levantamiento de información catastral, para lo cual contarán con un plazo de hasta dos años, contados a partir de la expedición de normativa del ente rector de hábitat y vivienda, señalada en la Disposición 44 - Viernes 11 de mayo de 2018 Edición Especial N° 447 - Registro Oficial

Transitoria Tercera de la presente Ley. Vencido dicho plazo, los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos que no hubieren cumplido con lo señalado anteriormente, serán sancionados de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 107 de esta Ley.

Una vez cumplido con el levantamiento de información señalado en el inciso anterior, los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos actualizarán la información catastral de sus circunscripciones territoriales de manera continua y permanente, atendiendo obligatoriamente las disposiciones emitidas por la entidad rectora de hábitat y vivienda.

Lina vez expedidas las regulaciones del Sistema Nacional de Catastro Nacional Integrado Georreferenciado, el ente rector del hábitat y vivienda deberá cuantificar ante el Consejo Nacional de Competencias, el monto de los recursos requeridos para el funcionamiento del aludido Catastro, a fin de que dicho Consejo defina el mecanismo de distribución, con cargo a los presupuestos de los gobiernos municipales y metropolitanos, que se realizarán mediante debito de las asignaciones presupuestarias establecidas en la "ley>,

Qm, el artículo 18, de la ley de eficiencia a la contratación pública, señala. - Agregar como inciso final del artículo 495 el siguiente; Los avalúos municipales o metropolitanos se determinarán de conformidad con la metodología que dicte el órgano rector del catastro nacional georreferenciado, en base a lo dispuesto en este arüeuji;

Que, la DISPOSICIÓN TRANSITORIA-ÚNICA, de la ley de eficiencia a la contratación pública, señala. - Dentro del plazo de noventa (9ÜJ días el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda expedirá la metodología para et cálculo del avalúo catastral de los bienes inmuebles, el cálculo del justo precio en caso de expropiaciones y de la contribución especial de mejoras por obras públicas del Gobierno Central,

Que, en la disposición reformativa, Segunda de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales, reforma el Art. 481.1 del COOTAD, en lo siguiente; que. "si el excedente supera et error técnico de medición previsto en la respectiva ordenanza del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal o metropolitano, se rectificará la medición y el correspondiente avalúo e impuesto predial, Situación que se regularizará mediante resolución de la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal, la misma que se protocolizará e inscribirá m el respectivo registro de la propiedad."

Que, en la Ley Orgánica para evitar la especulación" sobre el valor do las tierras y fijación de tributos, en el Artículo 37 agréguese a continuación del artículo 526 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización el siguiente artículo: "Artículo 526.1.- Obligación de actualización. Sin perjuicio de las demás obligaciones de actualización, los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos

tienen la obligación de actualizar los avalúos de los predios a su cargo, a un valor comprendido entre el setenta por ciento (70%) y el cien por ciento (100%) del valor del avalúo comercial solicitado por la institución financiera para el otorgamiento del crédito o al precio real de venta que consta en la escritura cuando se hubiere producido una hipoteca o venta de un bien inmueble, según el caso, siempre-y cuando dicho valor sea mayor al avalúo registrado en su catastro.

Que, en la Ley Orgánica para la Eficiencia en la Contratación Pública Artículo 58.1.-Negociación y precio. Perfeccionada la declaratoria de utilidad pública y de interés social, se buscará un acuerdo directo entre las partes, hasta por el plazo máximo de treinta (30) días, sin perjuicio de la ocupación inmediata del inmueble. Para que proceda la ocupación inmediata se debe realizar el pago previo o la consignación en caso de no existir acuerdo.

El precio que se convenga no podrá exceder del diez por ciento (10%) sobre el valor del avalúo registrado en el catastro municipal y sobre el cual se pagó el impuesto predial del año anterior al anuncio del proyecto en el caso de construcción de obras, o de la declaratoria de utilidad pública y de interés social para otras adquisiciones, del cual se deducirá la plusvalía proveniente de obras públicas y de otras ajenas a la acción del propietario.

Que, en la Ley Orgánica para evitar la especulación sobre el valor de las tierras y fijación de tributos; disposición TERCERA. Respecto de los contribuyentes que realicen de forma voluntaria la actualización de los avalúos de sus predios dentro del año siguiente a la promulgación de la presente Ley, pagarán durante los dos años siguientes, el impuesto sobre los predios urbanos y rurales sobre la base utilizada hasta antes de la actualización, sin perjuicio de que los sujetos activos puedan actualizar sus catastros de conformidad con la ley. casos en los cuales el referido impuesto se calculará sobre la base actualizada por los gobiernos autónomos descentralizados municipales o metropolitanos.

Por lo que en aplicación dilecta de la Constitución de la República y en uso de las atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en los artículos 53, 54, 55 literal i; 56,57,58,59 y 60 y el Código Orgánico Tributario.

Expide;

La Ordenanza que Regula la Formación de los Catastros Prediales Urbanos y Rurales para id bienio 2018 -2019.

## CAPITULO I

### DEFINICIONES

46 - Viernes 11 de mayo de 2018 Edición Especial N° 447 - Registro Oficial

Art. 1.- De los Bienes Nacionales. - Se llaman bienes nacionales aquellos cuyo dominio pertenece a la Nación toda. Su uso pertenece a todos los habitantes de-la Nación, como el de calles» plazas, puentes y caminos, el mar adyacente y sus" playas, se llaman bienes nacionales de uso público o bienes públicos. Asimismo, los nevados perpetuos y las zonas de territorio situadas a más de 4.500 metros de altura sobre el nivel del mar.

Art. 2.- Clases de Bienes, - Son bienes de los gobiernos autónomos descentralizados, aquellos: sobre los cuales ejercen dominio. Los bienes se dividen en bienes del dominio privado y bienes del dominio público. Estos últimos se subdividen, a su vez, en bienes de uso público y bienes afectados al servicio público.

Art. 3.- Del Catastro. - Catastro es "el inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado, de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica".

Art. 4.- Formación del Catastro. - El objeto de la presente ordenanza es regular la formación, organización, desarrollo y conservación del Catastro inmobiliario urbano y rural en el Territorio del Cantón.

El Sistema Catastro Predial Urbano y Rural en los Municipios del país, comprende; el inventario de la información catastral. La determinación del valor de la propiedad la estructuración de procesos automatizados de la información catastral, y la administración en el uso de la información de la propiedad, en la actualización y mantenimiento de todos sus elementos, controles y seguimiento técnico de los productos ejecutados.

Art. 5. De la Propiedad. - Es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella.

La propiedad separada del goce de la cosa, se llama mera o nuda propiedad.

Posee aquél que de hecho actúa como titular de un derecho o atributo en el sentido de que, sea o no sea el verdadero titular.

La posesión no implica la titularidad del derecho de propiedad ni de ninguno de los derechos reales.

Art. 6. Jurisdicción Territorial -Comprende dos procesos de intervención;

a) .- LA CODIFICACIÓN CATASTRAL:

La localización del predio en el territorio está relacionado con el código de división política administrativa de la República del Ecuador IJMEC. compuesto por seis dígitos numéricos, de los cuales dos son para la identificación PROVINCIAL: dos para la identificación Registro Oficial - Edición Especial N° 447 Viernes 11 de mayo de 2018 - 47

CANTONAL, y dos para la identificación PARROQUIAL URBANA y RURAL, las parroquias urbanas que configuran por sí, la cabecera cantonal, el código establecido es el 50, si la cabecera cantonal está constituida por varias parroquias urbanas, la codificación de las parroquias va desde 01 a 49 y la codificación de las parroquias rurales va desde 51 a 99.

En el caso de que un territorio que corresponde a la cabecera cantonal, se compone de una o varias parroquia (s) urbana (s), en el caso de la primera, en esta se ha definido el límite urbano con el área menor al total de la superficie de la parroquia urbana o cabecera cantonal, significa que esa parroquia o cabecera cantonal tiene tanto área urbana como área rural, por lo que la codificación para el catastro urbano en lo correspondiente a ZONA, será a partir de 01, y del territorio restante

que no es urbano, tendrá el código de rural a partir de 51.

Si la cabecera cantonal está conformada por varias parroquias urbanas, y el área urbana se encuentra constituida en parte o en el todo de cada parroquia urbana, en las parroquias urbanas en las que el área urbana cubre todo el territorio de la parroquia, todo el territorio de la parroquia será urbano, su código de zona será de a partir de. 01, si en el territorio de cada parroquia existe definida área urbana y área rural la codificación para el inventario catastral en lo urbano, el código de zona será a partir del 01, En el territorio rural de la parroquia urbana, el código de ZONA para el inventario catastral será a partir del 51.

El código territorial local está compuesto por DOCE dígitos numéricos de los cuales dos son para identificación de ZONA, dos para identificación de SECTOR, dos para identificación de MANZANA (en lo urbano) y POLÍGONO (en lo rural), tres para identificación del PREDIO y tres para identificación de LA PROPIEDAD HORIZONTAL, en lo urbano y de DIVISIÓN en lo rural

#### b).- EL LEVANTAMIENTO PREDIAL',

Se realiza con el formulario de declaración mixta (Ficha catastral) que prepara la administración municipal para los contribuyentes o responsables de entregar su información para el catastro urbano y rural, para esto se determina y jerarquiza las variables requeridas por la administración para la declaración de la información y la determinación del hecho generador,

Estas variables nos permiten conocer las - características de los predios que se van a investigar, con los siguientes referentes:

- 01.- Identificación del predio:
- 02.- Tenencia del predio;
- 03.- Descripción física del terreno:
- 04.- Infraestructura y servicios:

48 - Viernes 11 de mayo de 2018 Edición Especial N° 447 - Registro Oficial

- 05.- Uso de suelo del predio:
- 06.- Descripción de las edificaciones.

Estas variables expresan La realidad física, legal y económica de la propiedad a través de una selección de indicadores que permiten establecer objetivamente el hecho generador, mediante la recolección de los datos del predio, Que serán levantados en la ficha catastral o formulario de declaración.

Art. 7. - Catastros v otras Entidades que poseen información de la propiedad. - Los notarios, registradores de la propiedad, las entidades del sistema financiero y cualquier otra entidad pública o privada que posea información pública sobre inmuebles enviarán directamente a la Dirección de Catastros de esta municipalidad, dentro de los diez primeros días de cada mes, el registro completo de las transferencias totales o parciales de los predios urbanos y rurales, de las particiones entre condóminos, de las adjudicaciones por remate y otras causas, así como de las hipotecas que hubieren autorizado o registrado, distinguiendo en todo caso el valor del terreno y de la edificación.

Esta información se la remitirá a través de medios electrónicos.

Es obligación de los notarios exigir la presentación de los títulos- de crédito cancelados del impuesto predial correspondiente al año anterior en que se celebra la escritura, así como en los actos que se requieran las correspondientes autorizaciones del GADM, como requisito previo para autorizar una escritura de venta, partición, permuta u otra forma de transferencia de dominio de inmuebles. A falta de los títulos de crédito cancelados, se exigirá la presentación del certificado emitido por el tesorero municipal en el que conste. no estar en mora del impuesto correspondiente.

## CAPÍTULO II

### DEL VALOR DE LA PROPIEDAD, PROCEDIMIENTO, SUJETOS DEL TRIBUTO Y RECLAMOS,

**Art. 8. -Valor de la Propiedad. -** Para establecer el valor de-Ja propiedad se considerará en forma obligatoria, los siguientes elementos:

a) El valor del suelo que es el precio unitario de suelo, urbano o rural determinado por un proceso de comparación cotí' precios de venta de parcelas o solares de condiciones similares u homogéneas del mismo sector, multiplicado por la superficie de la parcela o solar.

Registro Oficial - Edición Especial N° 447 Viernes 11 de mayo de 2018 - 49

b) El valor de las edificaciones que es el precio de las construcciones que se hayan desarrollado con carácter permanente sobre un solar, calculado, sobre el método de reposición; y,

c) El valor de reposición que se determina aplicando un proceso que permite la simulación de construcción de la obra que va a ser evaluada, a costos actualizados de construcción, depreciada de forma proporcional al tiempo de vida útil.

**Art. 9. -Notificación. -** Para este efecto," la Dirección Financiera notificará a los propietarios de conformidad a los artículos 85, 108 y los DEMÁS ARTÍCULOS correspondientes al Capítulo V del Código Tributario con los siguientes motivos:

a) Para dar a conocer la realización del inicio del proceso de avalúo.

b) Una vez concluido el proceso de avalúo, para dar a conocer al propietario el valor del actualizado del predio.

**Art. 10.- Sujeto Activo. -** El sujeto activo de los impuesto, señalados en los artículos precedentes es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chimbo.

**Art. 11- Sujetos Pasivos. -** Son sujetos pasivos, tos contribuyentes o responsables de los impuestos que gravan la propiedad urbana y rural, las personas naturales o jurídicas, las



sociedades de hecho, las sociedades de bienes, las herencias yacentes y demás entidades aun cuando careciesen de personalidad jurídica, como señalan los Art.: 23, 24, 25, 26 y 27 del Código Tributario y que sean propietarios o usufructuarios de bienes raíces ubicados en las zonas urbanas y rurales del Cantón.

Art. 12.- Redamos y Recursos. - Los contribuyentes responsables o terceros que acrediten interés legítimo tienen derecho a presentar reclamos de conformidad con el artículo 392 del COOTAD e interponer recursos administrativos previstos en el Capítulo VII. Sección Quinta de la misma ley."

### CAPÍTULO III

#### OTROS PROCESOS DE VALORACIÓN DE LA PROPIEDAD

Art. 13. - Valor de (a Transacción. - Cuando Se realice una compraventa con financiamiento de entidad del sistema financiero nacional; el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chimbo; podrá certificar (actualizar) el valor de la propiedad en relación al avalúo comercial en el rango del 70% al 100% sobre el presupuesto presentado por la entidad financiera, siempre que este valor sea superior al 50 - Viernes 11 de mayo de 2018 Edición Especial N° 447 - Registro Oficial

valor del catastro, valor que servirá para el cumplimiento del trámite de registro correspondiente,

Cuando se realice una compraventa o hipoteca directa se registrarán en el catastro los valores establecidos en los títulos de propiedad, esta información servirá de base con el valor de la propiedad que conste en la respectiva escritura pública de traslado de dominio o constitución de hipoteca, para la determinación del tributo correspondiente y entrará en vigencia con la actualización de la información del catastro hasta el mes de diciembre del año fiscal en curso y la correspondiente liquidación del impuesto del siguiente año.

Art. 14. - Be la información remitida por las Instituciones Financieras. - Recibida la información remitida por la institución financiera para otorgar el financiamiento de un crédito para adquirir una propiedad inmueble, crédito que puede estar sujeto a una hipoteca, la entidad financiera al momento de valorar la propiedad que soporta este crédito deberá adjuntar la metodología de valoración de la propiedad en los componentes de valor del terreno y del valor de la edificación,

Art. 15. - De la sistematización de la información. - La Dirección, Jefatura o Unidad de Avalúos y Catastros a solicitud de la entidad financiera y del contribuyente, deberá homologar la respectiva información entregada por dicha entidad, a la metodología de valoración de la propiedad establecida en el COOTAD y la respectiva ordenanza vigente.

Art. 16. - Establecimiento de valor de la propiedad -La Dirección, Jefatura o Unidad de Avalúos y Catastros, una vez homologada el valor de la propiedad que entregue la entidad financiera; a la metodología establecida por" el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chimbo, establecerá el porcentaje de actualización al valor comercial de la propiedad en los casos y porcentajes correspondientes.

Art. 17. - De los porcentajes establecidos entre el 70 y 100% del valor del avalúo de la propiedad. -

VALOR COMERCIAL DE LA PROPIEDAD		% DE ACTUALIZACIÓN
DE 1	A 49989	3%
DE 50000	A 100000	70%
DE 100001	A 500000	75%
DE 500001	A 1'000000	30%
DE 1'000001	A Más	30%

Registro Oficial - Edición Especial N° 447 Viernes 11 de mayo de 2018 - 51

Art. 18. — De los porcentajes establecidos para la venta directa o préstamo sin hipoteca. - Para las ventas directas o de traslados de dominio con préstamos sin hipoteca, se considerarán los valores que consten en la escritura pública, con lo que se certificará y actualizará el valor de la propiedad al 100% del respectivo –valor que conste en la escritura pública de traslado de dominio.

Art. 19. - De la actualización de los avalúos catastrales,, - Una vez aplicados los porcentajes de avalúo de la propiedad, la Dirección/ Jefatura/ Unidad de Avalúos y catastros certificará para los trámites legales -correspondientes y de así requerirlo el contribuyente, con esta información se actualizará los avalúos catastrales municipales que se ingresarán como información en la base de datos del catastro,

Art. 20. - Aplicación tributaria del nuevo avalúo catastral - Estos nuevos avalúos catastrales estarán sujetos a la determinación del tributo y a la emisión del título de crédito correspondiente para el siguiente ejercicio fiscal, por la disposición de la ley.

Art. 2L - Avalúo del Predio por Declaración Voluntaria. - Respecto de los contribuyentes que realicen de forma voluntaria la actualización de los avalúos de sus predios dentro del año siguiente a la promulgación de la presente Ley, pagarán durante los dos años siguientes, el impuesto sobre los predios urbanos y rurales sobre la base utilizada hasta antes de la actualización, sin perjuicio de que los sujetos activos- puedan actualizar sus catastros de conformidad con la ley, casos en los cuales el referido impuesto se calculará sobre la base actualizada por los gobiernos autónomos descentralizados municipales o metropolitanos. Sin embargo, la actualización voluntaria de los avalúos de los predios servirá de base para la determinación de otros efectos administrativos o de expropiación de acuerdo con la Ley.

#### CAPITULO IV

#### DEL PROCESO TRIBUTARIO

Art. 22. - Deducciones, Rebajas y Exenciones. - Determinada la base imponible, se considerarán las rebajas, deducciones y exoneraciones consideradas en los Art. 503. 510, 520 y 521 del COOTAD y demás rebajas, deducciones y exenciones establecidas por Ley, para las propiedades urbanas y

rurales que se harán efectivas, de así requerirse, mediante la presentación de la solicitud correspondiente por parte del contribuyente ante el Director Financiero Municipal, quien resolverá su aplicación.

Por la consistencia tributaria, consistencia presupuestaria y consistencia de la emisión plurianual es importante considerar el dato de la RBU (Remuneración Básica Unificada del trabajador), si dato oficial que se encuentre vigente en el momento de legalizar la emisión del primer año del bienio, ingresará ese dato al sistema, sí a la fecha de emisión del

52 - Viernes 11 de mayo de 2018 Edición Especial N° 447 - Registro Oficial

segundo año no se tiene dato oficial actualizado, se mantendrá el dato de KBU del año anterior.

Las solicitudes de rebajas y deducciones se podrán presentar hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior y estarán acompañadas de todos" los documentos justificativos.

Art. 23. -Adicional Cuerpo de 'Bomberos. - Para la determinación del impuesto adicional que financia el servicio contra incendios en beneficio del cuerpo de bomberos del Cantón, se implementará en base al convenio suscrito entre las partes de conformidad con el Artículo 6 literal (i) del CQOTAD y en concordancia con el Art. 17 numeral 7, de la Ley de Defensa Contra Incendios, Ley 2004-44 Rég, Of. No. 429, 27 septiembre de 2004: se aplicará el 0.15 por mil del valor de la propiedad.

Art. 24. - Emisión de Títulos de Crédito.- Sobre la base de los catastros urbanos y rurales la Dirección Financiera Municipal ordenará a la Oficina de Rentas o quien tenga esa responsabilidad la emisión de los correspondientes títulos de créditos hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior al que corresponden, los mismos que serán refrendados por el Director Financiero, registrados y debidamente contabilizados, pasarán a la Tesorería Municipal para su cobro, sin necesidad de que se notifique al contribuyente de esta obligación.

Los títulos de crédito contendrán lo» requisitos dispuestos en el Art. 150 del Código Tributario, la falta de alguno de los requisitos' establecidos en este artículo, excepto el señalado en el numeral 6, causará la nulidad del título de crédito.

Art. 25. - Liquidación de los Créditos. - Al efectuarse la liquidación de los títulos de crédito tributario, se establecerá con absoluta claridad el monto de los intereses, recargos o descuentos a que hubiere lugar y el valor efectivamente cobrado, lo que se reflejará en el correspondiente parte diario de recaudación.

Art. 26. - imputación de Pagos Parciales. - Los pagos parciales» se imputarán en el siguiente orden: primero a intereses, luego al tributo y, por último, a multas y costas,

Si un contribuyente o responsable debiere varios títulos, de crédito, el pago se imputará primero al título de crédito más antiguó que no haya prescrito.

Art. 27. -Sanciones Tributarias. - Los contribuyentes responsables de la declaración de la

información de los predios urbanos y rurales, que cometieran infracciones, contravenciones o faltas reglamentarias, en lo referente a las normas que rigen la determinación.

administración y control del impuesto a los predios rurales, estarán sujetos a las sanciones previstas en el Libro IV del Código Tributario.

Registro Oficial - Edición Especial N° 447 Viernes 11 de mayo de 2018 - 53

Art. 28. - Certificación de Avalúos.- La Oficina de Avalúos y Catastros conferirá la certificación sobre el valor de la propiedad urbana y la propiedad rural considerados por el GADM de acuerdo a la base legal correspondiente: 1.- El valor de la propiedad vigentes en el presente bienio; 2.- El valor de la propiedad que consta en el documento de traslado de dominio si el valor del contrato es superior al valor del catastro; 3.- El valor de la propiedad solicitado por la entidad financiera y el contribuyente en relación al valor comercial determinado por el GADM; 4.- El valor de la propiedad requerido por la autoridad para el proceso de declaratoria de utilidad pública y de expropiación y el correspondiente proceso legal de juicio de expropiación; 5.- El valor del predio actualizado mediante declaración realizado por el contribuyente en su periodo de vigencia. Certificación que le fuere solicitada al GADM por los contribuyentes o responsables del impuesto a los predios urbanos y rurales, previa solicitud escrita y, la presentación del certificado de no adeudar a la municipalidad por concepto alguno.

Art. 29, - Intereses por Mora Tributaria. - A partir de su vencimiento, el impuesto principal y sus adicionales, ya sean de beneficio municipal o de otras entidades u organismos públicos, devengarán el interés anual desde el primero de enero del año al que corresponden los impuestos hasta la fecha del pago, según la tasa de interés establecida de conformidad con las disposiciones del Banco Central, en concordancia con el Art. 21 del Código Tributario. El interés se calculará por cada mes, sin lugar a liquidaciones diarias.

## CAPITULO V

### IMPUESTO A LA PROPIEDAD URBANA

Art. 30.- Objeto del Impuesto. - Serán objeto del impuesto a la propiedad Urbana, todos los predios ubicados dentro de los límites de las zonas urbanas de la cabecera cantonal y de las demás zonas urbanas del Cantón determinadas de conformidad con la Ley y la legislación local.

Art. 31,-. Sujetos Pasivos. - Son sujetos pasivos de este impuesto los propietarios de predios ubicados dentro de los límites de las zonas urbanas, quienes pagarán un impuesto anual, cuyo sujeto activo es la municipalidad o distrito metropolitano respectivo, en la forma establecida por la ley.

Para los efectos de este impuesto, los límites de las zonas urbanas serán determinados por el concejo mediante ordenanza, previo informe de una comisión especial conformada por el gobierno autónomo descentralizado municipal correspondiente, de la que formará parte un representante del centro agrícola cantonal respectivo.

Art. 32.- Impuestos que Gravan a los Predios Urbanos. - Los predios urbanos están gravados por los siguientes impuestos establecidos en los Art. 501 al 513 del COOTAD;

1. - Et impuesto a los predios urbanos
- 2.- Impuestos adicionales en zonas de promoción inmediata,

Art. 33. -Valor de la Propiedad Urbana, -

a).- Valor de predio.- Los predios urbanos serán valorados mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo, valor de las edificaciones y valor de reposición previstos en el COOTAD; por lo que el concejo aprobará, el plano del valor del suelo, los factores de aumento o reducción del valor del terrario por los aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad a determinados servicios, como agua potable, alcantarillado y otros servicios, así como los factores para la valoración de las edificaciones.

El plano de valor del suelo (art. 495). es el resultado de la conjugación de variables e indicadores analizadas en la realidad urbana como universo de estudio, la infraestructura básica, la infraestructura complementaria y servicios municipales, información que permite, además, analizar la cobertura y déficit de la presencia física de las infraestructuras y servicios urbanos, información, que relaciona de manera inmediata la capacidad de administración y gestión que tiene la municipal en el suelo urbano.

Además, se considera el análisis de las características, del uso y ocupación del suelo, la morfología y el equipamiento urbano en la funcionalidad urbana del cantón, resultado con los que permite establecer los sectores homogéneos de cada una de las áreas urbanas.

Información que cuantificada permite definir la cobertura y déficit de las infraestructuras y servicios instalados en cada una de las áreas urbanas del cantón.

**CUADRO DE COBERTURA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS  
CABECERA CANTONAL SAN JOSÉ 2017**

SECTOR HOMOG.	COBERTURA Y DEFICIT	INFRAESTRUCTURA BÁSICA					INFRA. COMPLEMENTARIA			SERVICIOS MUNS.		PROMEDIO	N° MANZ.
		AGUA POT.	ALCANT.	E. ELECT.	ALUMB.P.	RED VIAL	RED TELE.	ACERS Y BRD.	AS. CALLES	REC. BAS.			
SH1	COBERT.	90.95	95.60	100.00	100.00	89.04	100.00	80.35	90.12	90.12	92.91	17	
	DEFICIT	9.04	4.40	0.00	0.00	10.96	0.00	19.65	9.88	9.88	7.09		
SH2	COBERT.	94.64	96.17	100.00	96.00	86.20	99.40	80.93	81.49	81.49	90.70	43	
	DEFICIT	5.36	3.83	0.00	4.00	13.80	0.60	19.07	18.51	18.51	9.30		
SH3	COBERT.	76.09	84.46	97.22	78.22	70.00	78.89	55.11	50.67	50.67	71.26	19	
	DEFICIT	23.91	15.54	2.78	21.78	30.00	21.11	44.89	49.33	49.33	28.74		
SH4	COBERT.	53.71	72.69	91.07	72.00	49.89	55.14	28.00	41.14	41.14	56.09	14	
	DEFICIT	46.29	27.31	8.93	28.00	50.11	44.86	72.00	58.86	58.86	43.91		
SH5	COBERT.	56.40	62.40	81.25	36.00	24.80	24.00	12.00	12.00	18.00	36.32	4	
	DEFICIT	43.60	37.60	18.75	64.00	75.20	76.00	88.00	88.00	82.00	55.24		
CIUDAD	COBERT.	74.36	82.26	93.91	75.44	62.99	71.49	51.29	55.08	56.28	69.45	95	
	DEFICIT	25.64	17.74	6.09	23.56	36.01	28.51	48.72	44.92	43.72	30.65		

**CUADRO DE COBERTURA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS  
PARROQUIA LA ASUNCIÓN 2017**

SECTOR HOMOGÉNEO	COBERTURA Y DEFICIT	INFRAESTRUCTURA BÁSICA					INFRA. COMPLEMENTARIA			SERVICIOS MUNS.		PROMEDIO	N° MANZ.
		AGUA POT.	ALCANT.	E. ELECT.	ALUMB.P.	RED VIAL	RED TELE.	ACERS Y BRD.	AS. CALLES	REC. BASURA			
SH1	COBERT.	68.82	76.69	81.82	79.88	65.33	61.64	60.18	34.91	34.91	62.69	33	

	DEFICIT	31.18	23.31	18.18	20.12	34.67	38.36	39.82	65.09	65.09	37.31
--	---------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

**CUADRO DE COBERTURA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS  
PARROQUIA LA MAGDALENA 2017**

SECTOR HOMOGENEO	COBERTURA Y DEFICIT	INFRAESTRUCTURA BÁSICA					INFRA. COMPLEMENTARIA		SERVICIOS M.P.S.			Nº. MANZ.
		AGUA POT.	ALCANT.	E.ELECT.	ALUMB.P.	RED VIAL	RED TELF.	ACERS Y BRD.	AS. CALLES	REC. BASURA	PROMEDIO	
SH1	COBERT.	77.14	85.90	88.79	82.90	71.59	66.48	62.29	14.07	14.07	62.58	58
	DEFICIT	22.86	14.10	11.21	17.10	28.41	33.52	37.71	85.93	85.93	37.42	

**CUADRO DE COBERTURA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS  
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN 2017**

SECTOR HOMOGENEO	COBERTURA Y DEFICIT	INFRAESTRUCTURA BÁSICA					INFRA. COMPLEMENTARIA		SERVICIOS M.P.S.			Nº. MANZ.
		AGUA POT.	ALCANT.	E.ELECT.	ALUMB.P.	RED VIAL	RED TELF.	ACERS Y BRD.	AS. CALLES	REC. BASURA	PROMEDIO	
SH1	COBERT.	74.88	80.88	90.00	90.40	66.56	62.20	54.80	33.60	33.60	65.21	10
	DEFICIT	25.12	19.12	10.00	9.60	33.44	37.80	45.20	66.40	66.40	34.79	

**CUADRO DE COBERTURA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS  
PARROQUIA TELIMBELA 2017**

SECTOR HOMOGENEO	COBERTURA Y DEFICIT	INFRAESTRUCTURA BÁSICA					INFRA. COMPLEMENTARIA		SERVICIOS M.P.S.			Nº. MANZ.
		AGUA POT.	ALCANT.	E.ELECT.	ALUMB.P.	RED VIAL	RED TELF.	ACERS Y BRD.	AS. CALLES	REC. BASURA	PROMEDIO	
SH1	COBERT.	54.00	74.80	77.08	66.00	50.47	24.50	39.33	0.00	0.00	42.91	12
	DEFICIT	46.00	25.20	22.92	34.00	49.53	75.50	60.67	100.00	100.00	57.09	

En los sectores homogéneos definidos, sobre los cuales se realiza la investigación de precios de compra venta de las parcelas o solares información que, mediante un proceso de comparación de precios en condiciones similares u homogéneas, serán la base para la elaboración del plano del valor de la tierra; sobre el cual se determine el valor base por ejes, manzanas o por sectores homogéneos,

Expresado en el cuadro siguiente:

TABLAS VALORACIÓN URBANA VALOR IVI<sup>2</sup> DE TERRENO  
CABECERA CANTONAL SAN JOSÉ 2017

SECTOR HOMOGENEO	LIMIT. SUP.	VALOR M <sup>2</sup>	LIMIT. INF.	VALOR M <sup>2</sup> *	No
• t-	8.85	100	8.69	83	17
2	8.8	87	7-42	tí	43
3	7.23	m	•»J1	49	18
4	5.9	21	4.73	23	14
5	4.41	14	3.81	12	4

VALOR M<sup>2</sup> DE TERRENO PARROQUIA LA ASUNCIÓN 2017

SECTOR HOMOG.	LIMIT. SUP.	VALOR M'	LIMIT. INF.	VALOR M <sup>1</sup>	
SH.1	9.71	25	2.45	• i	<b>m</b>

VALOR M<sup>2</sup> OE TERRENO PARROQUIA LA MAODALENA 201?

SECTOR HOMOG.	LIMIT, SUP,	VALOR M' •	LIMIT, INF.	VALOR M <sup>2</sup>	No
SH.1	fr.47	25	1.49	4	58

VALOR M<sup>2</sup> DE TERRENO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN 201?

SECTOR HOMOG-	LIMIT. SUP.	VALOR M <sup>2</sup>	LIMIT. INF.	VALOR M <sup>1</sup>	No M2
SH.1	1.39	10	4.49	10	10

VALOR M<sup>2</sup> DE TERRENO PARROQUIA TELIM1ELA 2017

SECTOR HOMOG.	LIMIT. SUP.	VALOR M <sup>1</sup>	L. IMT. INF.	-VALOR M <sup>1</sup>	No M2
SH.1	8.8	10	-3.1-1	7	12

Del valor base que consta en el plano del valor de la tierra se establecerán los valores individuales de los terrenos de acuerdo a la Normativa Municipal de valoración individual por predio,

Además, se debe considerar el valor de la propiedad que fuere actualizado-en base a otras fuentes legales; como el valor de traslado de dominio, hipotecas, ventas directas y el valor de la propiedad declarado por parte del contribuyente, información que se sajará al curso de la base legal correspondiente para la respectiva determinación del tributo. El valor individual será afectado por los siguientes factores de aumento' o reducción: Topográficos; a nivel, bajo nivel, sobre nivel, accidentado y escarpado. Geométricos; Localización, forma, superficie, relación dimensiones frente y fondo. Accesibilidad a servicios; vías, energía eléctrica, agua, alcantarillado, aceras, teléfonos, recolección de basura y aseo de calles; como se indica en el siguiente cuadro:

CUADRO DE COEFICIENTES DE MODIFICACIÓN POR INDICADORES.

1.- GEOMÉTRICOS	COEFICIENTE
1.1.-RELACIÓN FRENTA/FONDO	1.0 a.94

1.2.-FORMA	1.0 a. 94
1.3.-SUPERFICIE	1.0 a. 94
1.4.-LOCALIZACIÓN EN LA MANZANA	1.0 a. 95
<b>2.-TOPOGRÁFICOS</b>	
2.1 -CARACTERÍSTICAS DEL SUELO	1.0 a .95
2.2.-TOPOGRAFÍA	1.0 a .95
<b>3.-ACCESIBILIDAD A SERVICIOS</b>	
<b>3.1.-: INFRAESTRUCTURA BÁSICA</b>	1.0 a. 88
AGUA POTABLE	
ALCANTARILLADO	
ENERGÍA ELÉCTRICA	
<b>3.2.-VÍAS</b>	1.0 a.88
ADOQUÍN	
HORMIGÓN	
ASFALTO	
PIEDRA	
LASTRE	
TIERRA	
<b>3.3.- INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA Y SERVICIOS</b>	1.0 a .93
ACERAS	
BORDILLOS	
TELÉFONO	
RECOLECCIÓN DE BASURA	
ASEO DE CALLES	

Las particularidades físicas de cada terreno de acuerdo a su implantación en la ciudad, en la realidad, dan la posibilidad de múltiples enlaces entre variables e indicadores, los que representan al estado actual del predio, condiciones con las que permite realizar su valoración individual.

Por lo que, para la valoración individual del terreno (VI) se considerarán: (Vsh) el valor M2 de sector homogéneo localizado en el plano del valor de la tierra y/o determinación del valor individual, (Fa) obtención del factor de afectación, y (S) Superficie del terreno así:

$$VI = Vsh \times Fax$$

Donde:

VI = VALOR INDIVIDUAL DEL TERRENO

Vsh = VALOR M2 DE SECTOR HOMOGÉNEO O VALOR INDIVIDUAL  
 Fa = FACTOR DE AFECTACIÓN



**S = SUPERFICIE DEL TERRENO**

**b.-) Valor de edificaciones**

Se establece el valor de las edificaciones que se hayan desarrollado con el carácter de permanente, proceso que a través de la aplicación de la simulación de presupuestos de obra que va a ser evaluada a costos actualizados, en las que constaran los siguientes indicadores; de carácter general; tipo de estructura, edad de la construcción, estado de conservación, reparaciones y número de pisos. En su estructura; columnas, vigas y cadenas, entrepisos, paredes, escaleras y cubierta. En acabados; revestimiento de pisos, interiores, exteriores, escaleras, tumbados, cubiertas, puertas, ventanas, cubre ventanas y closet. En instalaciones; sanitarias, baños y eléctricas. Como información de la propiedad se valorará Otras inversiones como; sauna/turco/hidromasaje, ascensor, escalera eléctrica, sistemas de aire acondicionado, sistema y redes de seguridad, piscinas, cerramientos, vías y caminos e instalaciones deportivas.

Para la aplicación del método de reposición y establecer los parámetros específicos de cálculo, a cada indicador componente del presupuesto de obra, por cada sistema constructivo, le corresponderá un número definido de rubros con el respectivo valor de la edificación, a los que se les asignaran los índices o parámetros resultantes de participación porcentual al valor total del costo de la edificación. Además, se define la constante de correlación de la unidad de valor en base al volumen de obra, considerando para sistemas constructivos de un piso o planta baja 3' más de un piso. Para la depreciación se aplicará el método lineal con intervalo de dos años, con una variación de hasta el 20% del valor y año original, en relación a la vida útil de los materiales de construcción de la estructura del edificio. Se afectará además con los factores de estado de conservación del edificio en relación al mantenimiento de este, en las condiciones de estable, a reparar y obsoleto.

CONSTANTE DE REPOSICIÓN	FACTORES DE EDIFICACION DEL PREDIO				
	P1= 15.9013		P2= 15.0933		
Rubro Edificación	Factor	Rubro Edificación	Factor	Rubro Edificación	Factor
ESTRUCTURA		ACABADOS		INSTALACIONES	
Columnas y Pilastras		Revestimiento de Pisos		Sanitarias	
No Tiene	0	No tiene		No tiene	0
Hormigón Armado	3.1436	Madera Común	0.215	Pozo Ciego	0.1395
Pilotes	1.413	Cana	0.0755	Canalización Aguas Servidas	0.1383
Hierro	1.3333	Madera Fina	1.423	Canalización Aguas Lluvias	0.1303
Madera Común	0.8046	Arena-Cemento (Cemento Alisado)	0.3027	Canalización Combinado	0.2761
Caña	0.5966	Tierra	0	Baños	
Madera Pina	0.53	Mármol	4.2552	No tiene	0
Bloque	0.6138	Marmeton (Terrazo)	2.6486		

Ladrillo	0.6138	Marmolina	1.3375	Letrina	0.0386
Piedra	0.6395	Baldosa Cemento	0.9001	Baño común	0.0662
Adobe	0.6136	Baldosa Cerámica	1.0216	Medio Baño	0.0993
Tapial	0-6139	Parquet	1.8918	Un Baño	0.1214
		Vinyl	0.442	Dos Baños	0.1766
<b>Vigas y Cadenas</b>		Duela	0.4813	Tres Baños	0.1987
No tiene	0	Tablón y Gress	1.8916	Cuatro Baños	0.2649
Hormigón Armado	0.5303	Tabla	0.3201	+ de 4 Baños	0.4635
Hierro	0.5265	Azuleje	0.649		
Madera Común	0.3645	Cemento Alisado	0.3027	Eléctricas	
Cana	0.0323			No tiene	0
Madera Fina	0.617	<b>Revestimiento interior</b>		Alambre Exterior	0.5079
		No tiene	0	Tubería Exterior	0.5631
<b>Entre Pisos</b>		Madera Común	1.7147	Empotradas	0.5852
No Tiene	0	Caña	0.3795		
Hormigón Armado (Losa)		Madera Fina	2.2863		
Hierro	0.3092	Arena-Cemento (Enlucido)	0.4687		
Madera Común	0.139	Tierra	0.2858		
Caña	0.067	Marmol	2.995		
Madera Fina	0.422	Marmeton	2.115		
Madera y Ladrillo	0.2061	Marmolina	1.235		
Bóveda de Ladrillo	0.1809	Baldosa Cemento	0.6675		
Bóveda de Piedra	0.534	Baldosa Cerámica	1.224		
Paredes		Azulejo	1.3147		
No tiene	0	Grafiado	13798		
Hormigón Armado	0.9314	Champiado Piedra o Ladrillo	0.634		
Madera Común	1.1211	Hornamental	3.6352		
Caña	0.4372	Revestimiento Exterior			
Madera Fina	1.6816	No tiene	0		
Bloque	1.0987	Madera Fina	0.7922		
Ladrillo	1.1771	Madera Común	1.0562		
Piedra	0.8408	Arena-Cemento (Enlucido)	0.2165		
Adobe	0.4484	Tierra	0.1366		
Tapial	0.6726	Marmol	1.0589		
Bahareque	0.4484	Marmetón	1.0589		
Fibro-Cemento	0.7011	Marmolina	1.0589		
Escalera		Baldosa Cemento	0.2227		
No Tiene	0	Baldosa Cerámica	0.406		
Hormigón Armado	0.0497	Grafiado	1.6836		
Hormigón Ciclopeo	0.0851	Champeado	0.2086		
		Aluminio Piedra o Ladrillo	2.0415		
Hormigón Simple	0.046	Hornamental	0.7072		
Hierro	0.043	Cemento Alisado	2.5784		
Madera Común	0,0294				
Caña	0.0251	Revestimiento Escalera			
Madera Fina	0.083	No Pene	0		
Ladrillo	0.0216	Madera Común	0.0147		
Piedra	0.0184	Caña	0.015		
		Madera Fina	0.0723		
Cubierta		Arena-Cemento	0.0076		
No Tiene	0	Tierra	0.0047		
Hormigón Armado (Losa)					
Hierro (Vigas Metálicas)	2.5348	Marmol	0.0507		
	1.6053	Marmetón	8.0507		
Estersoestructura	2.8558	Marmolina	0.0507		
Madera Común	0.676	Baldosa Cemento	0.0221		
Caña	0.2637	Baldosa Cerámica	0.0623		
Madera Fina	1.1829	Grafiado	0.3531		
		Champiado	0.3531		
		Piedra o Ladrillo			
		hornamental	0.0505		
		Tumbados			
		No tiene	0		
		Madera Común	0.5345		
		Caña	0.161		
		Madera Fina	3.0209		
		Arena-Cemento	0.3131		

Tierra	0.1909
Gradado	0.3398
Chapiado	0.4946
Fibro Cemento	0.663
Fibra Sintética	2.6726
Estuco	0.8038

Cubierta	
No Tiene	0
Arena-Cemento	0.3811
Baldosa Cemento	0.6751
Baldosa Cerámica	0.9962
Azulejo	0.649
Fibro Cemento	0.676
Teja Común	0.507
Teja Vidriada	0.5915
Zinc	0.3549
Polietileno	0.8165
Domos / Traslucido	0.8165
Ruberoy	0.9165
Paja-Hojas	0.1445
Cady	0.117
Tejuelo	0.5019

Puertas	
No tiene	0
Madera Común	0.6
Caña	0.015
Madera Fina	0.6963
Aluminio	2.0213
Enrollable	1.0497
Hierro-Madera	0.0366
Madera Malla	0.03
Tol Hierro	1.4196

Ventanas	
No tiene	0
Hierro	0.4355
Madera Común	0.3716
Madera Fina	0.4993
Aluminio	0.6028
Enrollable	0.237
Hierro-Madera	1
Madera Malla	0.0766

Cubre Ventanas	
No tiene	0
Hierro	0.2252
Madera Común	0.106
Cana	0
Madera Fina	0.4970
Aluminio	0.7336
Enrollable	0.7659
Madera Malla	0.021

Closets	
No tiene	0
Madera Común	0.2746
Madera Fina	0.3661
Aluminio	0.3661
Toi Hierro	0.6712

Factores de Depreciación de Edificación Urbano - Rural

Años	Hormig	Hierro	Madera fina	Madera Común	bloque Ladrillo	Bahare que	adobe/T a pial
0-2	1	1	1	1	1	1	1
3-4	0,97	0,97	0,96	0,96	0,95	0,94	0,94

5-6	0.93	0.93	0.92	0.60	0.92	0.88	0.88
7-3	0.90	0.90	0.88	0.85	0.89	0.86	0.86
9-10	0.87	0.86	0.85	0.8	0.86	0.83	0.83
11-12	0.84	0.83	0.82	0.75	0.83	0.78	0.78
13-14	0.81	0.80	0.79	0.70	0.80	0.74	0.74
15-16	0.79	0.78	0.76	0.65	0.77	0.69	0.89
17-18	0.76	0.75	0.73	0.6	0.74	0.65	0.65
18-20	0.73	0.73	0.71	0.56	0.71	0.81	0.61
21-22	0.70	0.70	0.68	0.52	0.68	0.58	0.58
23-24	0.68	0.68	0.66	0.49	0.65	0.54	0.54
25-26	0.66	0.65	0.63	0.45	0.63	0.52	0.52
27-28	0.64	0.63	0.61	0.42	0.61	0.49	0.49
29-30	0.62	0.61	0.59	0.40	0.59	0.44	0.44
31-32	0.60	0.59	0.57	0.39	0.56	0.39	0.39
33-34	0.58	0.57	0.55	0.38	0.53	0.37	0.37
36-36	0.56	0.56	0.53	0.37	0.51	0.35	0.35
37-38	0.54	0.54	0.51	0.36	0.49	0.34	0.34
39-40	0.52	0.53	0.49	0.35	0.47	0.33	0.33
41-42	0.51	0.51	0.48	0.34	0.45	0.32	0.32
43-44	0.50	0.50	0.46	0.33	0.43	0.31	0.31
45-46	0.49	0.48	0.45	0.32	0.42	0.30	0.30
47-48	0.48	0.47	0.43	0.31	0.40	0.29	0.29
49-50	0.47	0.45	0.42	0.30	0.39	0.28	0.28
51-52	0.46	0.44	0.41	0.29	0.37	0.27	0.27
55-56	0.46	0.42	0.39	0.28	0.34	0.26	0.25
53-54	0.45	0.43	0.40	0.29	0.36	0.26	0.26
57-56	0.45	0.41	0.38	0.28	0.33	0.24	0.24
59-60	0.44	0.40	0.37	0.28	0.32	0.23	0.23
61-64	0.43	0.39	0.36	0.28	0.31	0.22	0.22
65-68	0.42	0.38	0.35	0.28	0.30	0.21	0.21
69-72	0.41	0.37	0.34	0.28	0.29	0.20	0.20
73-76	0.41	0.37	0.33	0.28	0.28	0.2	0.20
77-60	0.40	0.36	0.33	0.28	0.27	0.20	0.20
61-84	0.40	0.36	0.32	0.28	0.26	0.20	0.20
85-88	0.40	0.35	0.32	0.28	0.26	0.20	0.20
89	0.40	0.35	0.32	0.28	0.25	0.20	0.20

Para proceder al cálculo individual del valor metro cuadrado de la edificación se aplicará el siguiente procedimiento: Valor M2 de la edificación = Sumatoria de factores de participación por rubro x constante de correlación del valor x factor de depreciación x factor de estado de conservación.

AFECTACIÓN COEFICIENTE CORRECTOR POR ESTADO DE CONSERVACIÓN			
AÑOS CUMPLIDOS	ESTABLE	%A REPARAR	TOTAL DETERIORO

0-2	1	0.84 a 0.30	0
-----	---	-------------	---

El valor de la edificación = Valor M2 de la edificación x superficies de cada bloque edificado.

**Art. 34. - Determinación de la Basé Imponible, -** La base imponible se determina a partir del valor de la propiedad, en aplicación de las rebajas-, deducciones y exenciones previstas en el COOTAD, Código Tributario y otras leyes,

**Art. 35. -Impuesta anual adicional a propietarios de solares no edificados o de construcciones obsoletas en tonas de promoción inmediata, -** Los propietarios de solares no edificados o construcciones obsoletas ubicadas en zonas de promoción inmediata descrita en el art. 508 del COOTAD, pagarán un impuesto adicional, de acuerdo con las siguientes alícuotas;

- a) El 1‰ adicional que se cobrará sobre el valor de la propiedad de los solares no edificados: y,
- b) El 2‰ adicional que se cobrará sobre el valor de la propiedad de las propiedades consideradas obsoletas; de acuerdo con lo establecido con esta Ley.

El impuesto se deberá aplicar transcurrido un año desde la declaración de la zona de promoción inmediata, para los contribuyentes comprendidos en la letra **a).**

Para los contribuyentes comprendidos en la letra b), el impuesto se aplicará transcurrido un año desde la respectiva notificación.

Las zonas de promoción inmediata, las definirá la municipalidad mediante ordenanza en el Plan de Uso y Gestión del Suelo.

**Art. 36. - Zonas Urbano Marginales, -** Están exentas del pago de los impuestos a que se refiere la presente sección las siguientes propiedades;

Los predios unifamiliares urbano-marginales con avalúos de hasta veinticinco remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general. Art. 509 literal a)

Las zonas urbano-marginales las definirá la municipalidad en el territorio urbano del cantón, mediante ordenanza en el Plan de Uso y Gestión del Suelo.

**Art. 37. - Determinación del Impuesto Predial, -** Para determinar la cuantía el impuesto predial urbano, se aplicará la tarifa de; 1.2 o/oo (POR MIL), calculado sobre el valor de la propiedad.

Art. 38. - Recargo a los solares no edificados. - El recargo del dos por mil (2‰) anual que se cobrará a los solares no edificados, hasta que se realice la edificación, para su aplicación se estará a lo dispuesto en el art. 507 del COOTAD.

Art. 39. - Liquidación Acumulada, - Cuando un propietario posea varios, predios evaluados separadamente en la misma jurisdicción municipal, para formar el catastro y establecer el valor imponible, se sumarán los valores- imponibles de los distintos predios, incluido los derechos que posea en condominio, Riego de efectuar la deducción por cargas hipotecarias que afecten a cada predio. Se tomará como base lo dispuesto por el artículo 505 del COOTAD.

Art. 40. - Normas relativas a predios en condominio. - Cuando un predio pertenezca a varios condóminos podrán éstos de común acuerdo, o uno de ellos, pedir que en el catastro se haga constar separadamente el valor que corresponda a su propiedad según los títulos de la copropiedad de conformidad con lo que establece el Art. 506 del COOTAD y en relación a la Ley de Propiedad Horizontal y su Reglamento.

Art. 41. - Época de pago. - El impuesto debe pagarse en el curso del respectivo año. Los pagos podrán efectuarse desde el primero de enero de cada año, aun cuando no se hubiere emitido el catastro. En este caso, se realizará el pago a base del catastro del año anterior y se entregará al contribuyente un recibo provisional. El vencimiento de la obligación tributaria será el 31 de diciembre de cada año,

Los pagos que se hagan desde enero hasta junio inclusive, gozarán de las rebajas al impuesto principal, de conformidad con la escala siguiente:

FECHA DE PAGO	PORCENTAJE DE DESCUENTO
Del 1 al 15 de enero	10%
Del 16 al 31 de enero	9%
Del 1 al 15 de febrero	8%
Del 16 al 28 de febrero	7%
Del 1 al 15 de marzo	6%
Del 16 al 31 de marzo	5%
Del 1 al 15 de abril	4%
Del 16 al 30 de abril	3%
Del 1 al 15 de mayo	2%
<b>Del 16 al 31 de mayo</b>	<b>1%</b>

De igual manera, los pagos que se hagan a partir del 1 de julio, soportarán el 10% de recargo sobre el impuesto principal, de conformidad con el Art. 512 del COOTAD.

Vencido el año fiscal, se recaudarán los impuestos e intereses correspondientes por la mora mediante el procedimiento coactivo.

## CAPITULO VI IMPUESTO A LA PROPIEDAD RURAL

Art. 42. Objeto del impuesto. - Son objeto del impuesto a la propiedad Rural, todos los predios ubicados dentro de los límites del Cantón excepto las zonas urbanas de la cabecera cantonal y de las demás zonas urbanas del Cantón determinadas de conformidad con la Ley.

Art. 43. Impuesto que grava la propiedad rural - Los predios rurales están gravados de acuerdo a lo establecido en los artículos 514 al 526 del COOTAD;

### 1. - El impuesto a la propiedad rural

Art. 44.- Sujetos Pasivos. - Son sujetos pasivos del impuesto a los predios rurales, los propietarios o poseedores de los predios situados fuera de los límites de las zonas urbanas.

Art. 45. - Existencia del Hecho Generador.- El catastro registrará los elementos cualitativos y cuantitativos que establecen la existencia del hecho generador, los cuales estructuran el contenido de la información predial, en el formulario de declaración o ficha predial con los siguientes indicadores generales:

- 01.-) Identificación predial
- 02.-) Tenencia
- 03.-) Descripción del terreno
- 04.-) Infraestructura y servicios
- 05.-) Uso y calidad del suelo
- 06.-) Descripción de las edificaciones
- 07.-) Gastos e Inversiones

Art. 46. -Valor de la Propiedad Rural.- Los predios rurales serán valorados mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo, valor de las edificaciones y valor de reposición; con este propósito, el Concejo aprobará, el plano del Valor de la tierra, los factores de aumento o reducción del valor del terreno, por aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad al riego, accesos y vías de comunicación, calidad del suelo, agua potable, alcantarillado y otros elementos semejantes, así como los factores para la valoración de las edificaciones. La información: componentes, valores y parámetros técnicos, serán particulares de cada localidad y que se describen a continuación:

a.-) Valor de terrenos

Sectores similares u homogéneos:

Se establece sobre la información de carácter cualitativo de la infraestructura básica, de la infraestructura complementaria, comunicación, transporte y servicios municipales, información que cuantificada, mediante procedimientos estadísticos, permitirá definir la estructura del territorio rural y clasificar el territorio en sectores de cobertura según el grado de mayor o menor disponibilidad de infraestructura y servicios, numerados en orden ascendente de acuerdo a la dotación de infraestructura, siendo el sector 1 el de mejor cobertura, mientras que el último sector de, la unidad territorial sería el de inferior cobertura.

Además, se considera para análisis de los Sectores homogéneos, la calidad del suelo el cual se tiene mediante la elaboración del Plano de Clasificación Agrológica de tierras definidas por las 8 clases de tierras del Sistema Americano de Clasificación, que: en orden ascendente la primera clase es la mejor calidad mientras que la octava clase no reúne condiciones para la producción agrícola.

Para la obtención del plano de clasificación Agrológica se analiza: 1- las Condiciones agronómicas del suelo (Textura, apreciación textura 1 del perfil profundidad, drenaje, nivel de fertilidad, N. (Nitrógeno); P. (Fósforo); K. (Potasio) PH (Medida de acides o alcalinidad): Salinidad, capacidad de Intercambio Catiónico, y contenido de materia orgánica 2.- Condiciones Topográficas (Relieve y erosión) y 3.- Condiciones Climatológicas (índice climático y exposición solar), toda esta información es obtenida de los planos temáticos SINAGAP antes SIGAGRO. del Análisis de Laboratorio de suelos y de la información de campo

Relacionando tanto el plano sectorizado de coberturas de infraestructura y servicios en el territorio rural, con el plano de clasificación agrológica, permite el establecimiento de sectores homogéneos de cada una de las áreas rurales.

Se debe considerar como sector homogéneo las zonas de expansión urbana y zonas industriales en el territorio rural, la determinación de estas zonas por los usos de suelo señalados por el GAD, en el Plan de Uso y Gestión del Suelo debido a sus propias características, serán las que se definan su valor.

### SECTORES HOMOGÉNEOS

Nº	SECTORES
1	SECTOR HOMOGÉNEO 5.1
2	SECTOR HOMOGÉNEO 6.1
3	SECTOR HOMOGÉNEO 5.2
4	SECTOR HOMOGÉNEO 6.3



<b>5</b>	SECTORES HOMOGÉNEOS	5.11
	(USO VIVIENDA)	6.21
		6.31

Sobre los sectores homogéneos estructurados se realiza la investigación de precios de venta de las parcelas o solares, información que, mediante un proceso de comparación de precios de condiciones similares u homogéneas, serán la base para la elaboración del plano del valor de la tierra; sobre el cual se determina el valor base por sector homogéneo. Expresado en el cuadro siguiente:

SECTOR HOMOGÉNEO	CALIDAD DEL SUELO 1	CAUDA D DEL SUELO 2	CALIDAD DEL SUELO 3	CALIDAD DEL SUELO 4	CALIDA D DEL SUELO 5	CALIDAD DEL SUELO 6	CALIDAD DEL SUELO 7	CALIDAD DEL SUELO 8
SH 5.1	3796.13	8661.84	7321.32	6290.14	5362.09	4227.30	259.40	1056.11
SH. 6.1	6853.29	6095.12	5151.83	4426.22	3773.17	2975.00	2104.27	1306.10
SH 6.2	7611.17	5729.88	5848.58	4967.29	3925.76	3204.02	2323.41	1442.12
SH 6.3	6572.67	5811.63	5050.58	4012.79	3528.49	2975.00	2006.40	1245.35
SH 5.11	27403.35	24230.77	20480.77	17596.15	15000	11026.32	8365.38	5192.31
SH 6.21	34756.10	30731.71	25975.61	22317.07	19024.39	15000	10609.76	6585.37
SH 6.31	34756.10	30731.71	25975.61	22317.07	19024.39	15000	10609.76	6585.37

El valor base que consta en el plano del valor de la tierra de acuerdo a la Normativa Municipal de valoración individual de la propiedad rural, será afectado por los siguientes factores de aumento o reducción del valor del terreno por aspectos Geométricos; Localización, forma, superficie, Topográficos; plana, pendiente leve, pendiente media, pendiente fuerte.

Accesibilidad al Riego; permanente, parcial ocasional Accesos y Vías de Comunicación: primer orden, segundo orden, tercer orden, herradura, fluvial férrea, Calidad del Suelo, de acuerdo a la clasificación agrológica, se definirán en su orden desde la primera como la de mejores condiciones para producir hasta la octava que sería la de peores condiciones. Servicios básicos; electricidad, abastecimiento de agua, alcantarillado, teléfono, transporte: como se indica en el siguiente cuadro:

#### CUADRO DE COEFICIENTES DE MODIFICACIÓN POR INDICADORES

##### 1.- GEOMÉTRICOS:

1.1. FORMA DEL PREDIO  
REGULAR

1.00 A 0.98

IRREGULAR MUY  
IRREGULAR

**1.2. POBLACIONES CERCANAS**

**1.00 A 0.96**

CAPITAL PROVINCIAL  
CABECERA CANTONAL  
CABECERA PARROQUIAL  
ASENTAMIENTO URBANOS

**1.3. SUPERFICIE**

**2.26 A 0.65**

0.0001 a 0.0500  
0.0501 a 0.1000  
0.1001 a 0.1500  
0,1501 a 0.2000  
0.2001 a 0.2500  
0.2501 a 0.5000  
0 5001 a 1.0000  
1.0001 a 5.0000  
5.0001 a 10.0000  
10.0001 a 20.0000  
20.0001 a 50.0000  
50.0001 a 100.0000  
100.0001 a 500.0000  
+ de 500.0001

Los factores ele 2,26 A 0.65 son topes que aumentan a menor superficie y; disminuyen a mayor superficie del predio, estos se modifican según la posición que tenga el precio base y la superficie predominante que hay en cada sector homogéneo.

**2.- TOPOGRÁFICOS**

-

**1.00 A 0.96**

PLANA  
PENDIENTE LEVE  
PENDIENTE MEDIA  
PENDIENTE FUERTE

**3.- ACCESIBILIDAD AL RIEGO**

**1.00 A 0.96**

PERMANENTE  
PARCIAL  
OCASIONAL

**4.- ACCESOS Y VÍAS DE COMUNICACIÓN**

**1.00 A 0.33**

PRIMER ORDEN  
SEGUNDO ORDEN  
TERCER ORDEN  
HERRADURA FLUVIAL  
LÍNEA FÉRREA NO  
TIENE

**5.- CALIDAD DEL SUELO**

<b>5.1.- TIPO DE RIESGOS</b>	<b>1.00 A 0.96</b>
DESLAVES	
HUNDIMIENTOS	
VOLCÁNICO	
CONTAMINACIÓN	
HELADAS	
INUNDACIONES	
VIENTOS	
NINGUNA	
<b>5.2- EROSIÓN</b>	<b>0.985 A 0.96</b>
LEVE	
MODERADA	
SEVERA	
<b>5.3.-DRENAJE</b>	<b>1.00 A 0.36</b>
EXCESIVO	
MODERADO	
MAL DRENADO	
BIEN DRENADO	
<b>6.- SERVICIOS BÁSICOS</b>	<b>1.00 A 0.942</b>
5 INDICADORES	
4 INDICADORES	
3 INDICADORES	
2 INDICADORES	
1 INDICADOR	
0 INDICADORES	

Registro Oficial - Edición Especial N° 447 Viernes 11 de mayo de 2018 - 69

Las particularidades físicas de cada terreno o predio, de acuerdo a su implantación en el área rural, en la realidad dan la posibilidad de múltiples enlaces entre variables e indicadores, los que representan al estado actual del predio, condiciones con las que permite realizar su valoración individual.

Por lo que el valor individual del terreno está dado: por el valor por Hectárea de sector homogéneo identificado en la propiedad y localizado en el plano del valor de la tierra, multiplicado por el factor de afectación de; calidad del suelo, topografía, forma y superficie, resultado que se multiplica por la superficie del predio para obtener el valor comercial individual. Para proceder al cálculo individual del valor del terreno de cada predio se aplicará los siguientes procedimientos: Valor de terreno = Valor base x factores de afectación de alimento o reducción x Superficie así:

Valoración individual del terreno

$$VI = S \times Vsh \times Fa$$

$$Fa = FaGeo \times FaT \times FaAR \times FaAVC \times FaCS \times FaSB$$

Donde:

VI = VALOR INDIVIDUAL DEL TERRENO

S = SUPERFICIE DEL TERRENO

Fa - FACTOR DE AFECTACIÓN \

Vsh = VALOR DE SECTOR  
HOMOGÉNEO FaGeo =  
FACTORES GEOMÉTRICOS  
FaT = FACTORES DE  
TOPOGRAFÍA

FaAR = FACTORES DE ACCESIBILIDAD AL RIEGO

FaAVC = FACTORES DE ACCESIBILIDAD A VÍAS DE  
COMUNICACIÓN FaCS = FACTOR DE CALIDAD DEL  
SUELO

FaSB = FACTOR DE ACCESIBILIDAD SERVICIOS BÁSICOS

b.-) Valor de edificaciones (Se considera; el concepto, procedimiento y factores de reposición desarrollados en el artículo 33 literal b) de la presente ordenanza, que corresponde al valor de la propiedad urbana.

70 - Viernes 11 de mayo de 2018 Edición Especial N° 447 - Registro Oficial

Nota. Si en el Municipio tiene solo catastro rural con sistema de la AME, hay que incorporar a continuación los parámetros técnicos de valoración de edificaciones,

Art. 47. - Determinación de la Base Imponible, - La base imponible, se determina a partir del valor de la propiedad, en aplicación de las rebajas, deducciones y exenciones previstas en el COOTAD. Código Tributario y otras leyes.

Art. 48.- Valor Imponible de Predios de un Propietaria.- Para establecer el valor imponible, se sumarán los valores de los predios que posea un propietario en un mismo cantón y la tarifa se aplicará al valor acumulado, previa la deducción a que tenga derecho el contribuyente. Art. 518 del

COOTAD.

Art. 49, - Determinación del Impuesto Predial. - Para determinar la cuantía el impuesto predial rural, se aplicará la tarifa de: 1.10/00 (POR MIL), calculado sobre el valor de la propiedad.

Art. 50.- Adicional Cuerpo de Bomberos. - Para la determinación del impuesto adicional que financia el servicio contra incendios en beneficio del cuerpo de bomberos del Cantón, se implementará en base, al convenio suscrito entre las partes de conformidad con el Artículo 6 literal (i), del COOTAD y en concordancia con el Art. 17 numeral 7, de la Ley de Defensa Contra Incendios, (Ley 2004-44 Reg. Of. No. 429, 27 septiembre de 2004: se aplicará el 0,15 por mil del valor de la propiedad.

Art. SI, - Tributación de Predios en Copropiedad. - Cuando hubiere más de un propietario de un mismo predio, se aplicarán las siguientes reglas: los contribuyentes, de común acuerdo o no, podrán solicitar que en el catastro se haga constar separadamente el valor que corresponda a

la parte proporcional de su propiedad. A efectos del pago de impuestos, se podrán dividir los títulos prorrateando el valor del impuesto causado entre todos los copropietarios, en relación directa con el avalúo de su propiedad y sus alícuotas. Cada propietario tendrá derecho a que se aplique la tarifa del impuesto según el valor que proporciona un ente le corresponda. El valor de las hipotecas se deducirá a prorrata del valor de la propiedad del predio.

Para este objeto se dirigirá una solicitud al jefe de la Dirección Financiera. Presentada la solicitud, la enmienda tendrá efecto el año inmediato siguiente.

Art. 52. - Forma y Plazo para el pago. - El pago del impuesto podrá efectuarse en dos dividendos: el primero hasta el primero de marzo y el segundo hasta el primero de septiembre. Los pagos que se efectúen hasta quince días antes de esas fechas, tendrán un descuento del diez por ciento (10%) anual. De no pagarse en dos dividendos, el contribuyente podrá pagar el respectivo impuesto predial, dentro del periodo fiscal así establecido.

**33**

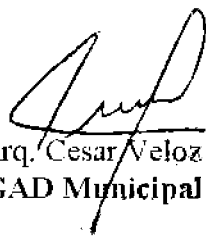
Registro Oficial - Edición Especial N° 447 Viernes 11 de mayo de 2018 - 71

Los pagos podrán efectuarse desde el primero de enero de cada año, aun cuando no se hubiere emitido el catastro. En este caso, se realizará el pago a base del catastro del año anterior y se entregará al contribuyente un recibo provisional\* El vencimiento de la obligación tributaria será el 31 de diciembre de cada año.

Art. Si. - Vigencia. - La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial, en el dominio web de la Municipalidad y en el Registro Oficial

Art. 54.- Derogatoria. - A partir de la vigencia de la presente Ordenanza quedan sin efecto Ordenanzas y Resoluciones que se opongan a la misma.

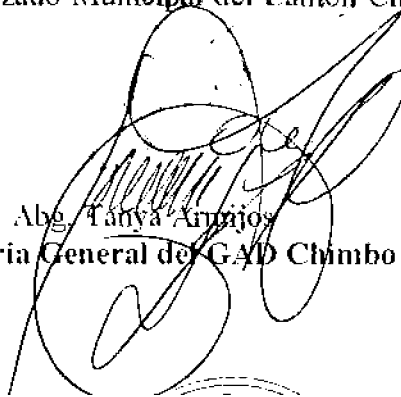




Arq. Cesar Veloz Cevallos  
Alcalde del GAD Municipal del Cantón Chimbo



Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Arq. Cesar Veloz Cevallos Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimbo, en la fecha antes señalada.



Abg. Tanya Arriagos  
Secretaria General del GAD Chimbo