

# REGISTRO OFICIAL

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés  
Presidente Constitucional de la República

Año II – Nº 339

Quito, martes 2 de  
octubre de 2018

## LEXIS

CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS  
CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

**Art. 107.-** Materia no protegible.- No son objeto de protección las disposiciones legales y reglamentarias, los proyectos de ley, las resoluciones judiciales, los actos, decretos, acuerdos, resoluciones, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, y los demás textos oficiales de orden legislativo, administrativo o judicial, así como sus traducciones oficiales.

Tampoco son objeto de protección los discursos políticos ni las disertaciones pronunciadas en debates judiciales. Sin embargo, el autor gozará del derecho exclusivo de reunir en colección las obras mencionadas en este inciso con sujeción a lo dispuesto en este Capítulo.

**Art. 116.-** ...

La información y el contenido de las bases de datos producto de las investigaciones financiadas con recursos públicos serán de acceso abierto. Las instituciones o entidades responsables de tales investigaciones deberán poner a disposición dicha información a través de las tecnologías de la información.

**REGISTRO OFICIAL:** Órgano del Gobierno del Ecuador marca registrada de la Corte Constitucional.

## SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DEL INTERIOR

- 0190 Deléguese a varias servidoras y servidores públicos, para que intervengan en las diligencias de recepción y destrucción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.....2
- 0249 Deléguese al Director Nacional de Bienestar Social de la Policía Nacional suscriba el Convenio Interinstitucional de Uso de Áreas entre el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y el Ministerio del Interior, con el objeto de recibir por parte del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, la casa denominada "Ilaló", ubicada en el cantón Quito, provincia de Pichincha.....4
- 0269 Subrogúese al Magister Andrés Fernando De la Vega Grunauer, Viceministro, las funciones y atribuciones del cargo de Ministro.....5
- 0291 Refórmese el Reglamento para el Proceso de Reclutamiento y Selección de Aspirantes a Cadetes de la Escuela Superior de Policía, Policías de Línea y demás aspirantes a las diferentes Escuelas de Formación Policial.....6

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:

ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -  
ASTINAVEEP:-

- RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-011-2018 Refórmese la Resolución No. RE-ASTINAVE EP-GGE- DJU-010-2018.....7

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y  
PRODUCTIVIDAD:

SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA  
DE LA CALIDAD:

- 18 279 Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO/IEC 10165-5 (Tecnologías de la información - Interconexión de sistemas abiertos - Estructura de la información de gestión: Información de gestión genérica (ISO/IEC 10165- 5:1994 + cor 1:1998 + cor 2:2002, IDT)).....8

	<b>Págs.</b>
18 281	Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-IEC 60598-2- 20 (Luminarias - Parte 2-20: Requisitos particulares - Guirnaldas luminosas (IEC 60598-2-20:2014, IDT)).....9

**MINISTERIO DE TRANSPORTE  
Y OBRAS PÚBLICAS:**

**SUBSECRETARÍA DE PUERTOS Y  
TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL:**

<b>MTOP-SPTM-2018-0073-R Apruébese el Manual de Gestión Documental y Archivo de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.....10</b>
--

**FUNCIÓN JUDICIAL Y  
JUSTICIA INDÍGENA**

**AVISOS JUDICIALES:**

-	<b>Muerte presunta del señor Vicente Bravo Vasquez (3ra. Publicación).....29</b>
-	<b>Juicio de expropiación seguido por el Ab. Jaime José Nebot Saadi en contra de la señora María Julia Zeas Robles (2da. Publicación)...29</b>
-	<b>Muerte presunta del señor Ricardo Rodrigo Carrasco Jiméñez (2da. Publicación).....30</b>
-	<b>Muerte Presunta del señor José Oswaldo Pañi Loza (1era. Publicación).....31</b>
-	<b>Muerte presunta del señor Vicente Eraclito Velez Coveña (1era. Publicación).....31</b>
-	<b>Juicio de insolvencia del señor César Daniel Montalvo Alvarado.....32</b>
-	<b>Juicio de rehabilitación del señor Gerardo José Álvarez Granda.....33</b>
-	<b>Juicio de rehabilitación de insolvencia del señor John Wider Pérez Acuña.....33</b>

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS  
DESCENTRALIZADOS**

**ORDENANZAS MUNICIPALES:**

-	<b>Cantón 24 de Mayo: Para el buen vivir de las personas adultas mayores y exoneraciones aplicables por su condición de vulnerabilidad.....34</b>
-	<b>Cantón 24 de Mayo: Que regula el procedimiento de expropiación por razones de utilidad pública o interés social de bienes.....43</b>

**N° 0190**

**Dr. Mauro Toscanini  
MINISTRO DEL INTERIOR**

**Considerando:**

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que 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 requieran su gestión ";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el cuarto numeral del artículo 474 del Código Orgánico Integral penal manifiesta: "Las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización aprehendidas se someterán al análisis químico, para cuyo efecto se tomarán muestras, que la Policía Nacional entregara a los peritos designados por la o el fiscal, quienes presentarán su informe en el plazo determinado. En el informe se deberán determinar el peso bruto y neto de las sustancias. Las muestras testigo se quedarán bajo cadena de custodia hasta que sean presentadas en juicio. En las actuaciones periciales y de destrucción, se seguirán las siguientes reglas:(...) 4. Para la destrucción se verificará la integridad de la envoltura o el bien que la contenga y la identidad de las sustancias, se comprobará el peso bruto y el peso neto, verificando si corresponde al que consta en el informe de investigación. En esta diligencia intervendrán la o el juzgador, el funcionario judicial respectivo y el depositario (...) ":

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada manifiesta que: "Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones. Podrán, asimismo, delegar sus atribuciones a servidores públicos de otras instituciones estatales, cumpliendo el deber constitucional de coordinar actividades por la consecución del bien común ":

Que, los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva determinan que los Ministros de Estado y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, dentro de la esfera de sus competencias, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos

Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 376 de 23 de abril de 2018, el Presidente de la República del Ecuador, suprime la Secretaría Técnica de Drogas, disponiendo en el literal e) del artículo 3, lo siguiente: "(...) Recibir en depósito las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, previa orden judicial o de autoridad competente, e intervenir en su destrucción (...)";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 382 de 27 de abril de 2018, el Presidente de la República del Ecuador, nombra como Titular del Ministerio del Interior al señor Lino Mauro Toscanini Segale;

Que, es necesario racionalizar y desconcentrar la gestión administrativa del Despacho del Ministro del Interior, a fin de dar mayor agilidad a su gestión, por lo que es pertinente la delegación de funciones, de manera que facilite su gestión en este ámbito; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador, 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Acuerda:**

**Artículo 1.- DELEGAR** a las servidoras y servidores públicos detallados, para que intervengan en las diligencias de recepción y destrucción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, a realizarse con los delegados de la Policía Nacional, Jueces de Garantías Penales y Secretarios de los Juzgados, conforme lo determina el cuarto numeral del artículo 474 del Código Orgánico Integral Penal, en concordancia con el literal e) del artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 376 de 23 de abril de 2018, conforme al siguiente detalle:

N°	NOMBRE	CÉDULA DE IDENTIDAD	CARGO	DIRECCIÓN
1	FLORES ALBUJA ULYSES ROMEO	1704875101	ESPECIALISTA 5	COORDINACIÓN ZONAL 1
2	TENORIO CORTEZ MARIA TERESA	0802127993	ANALISTA 1	COORDINADOR ZONAL 1
3	PAZMIÑO CORAL JORGE EDUARDO	0401224449	ANALISTA 1	COORDINACIÓN ZONAL 1
4	MORENO GONZÁLEZ BAYARDO ALFONSO	1001453644	ESPECIALISTA 5	COORDINACIÓN ZONAL 2
5	HIDALGO MOYA ELVIA YOLANDA	1801557164	ESPECIALISTA 3	COORDINACIÓN ZONAL 3
6	ÁLAVA CEDEÑO FATIMA MARLENE	1302300379	ESPECIALISTA 4	COORDINACIÓN ZONAL 4
7	SALAZAR PONCE ÁNGEL POLIVIO	1710452739	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	COORDINACIÓN ZONAL 4
8	BARAHONA EZPONOZA NORMA LUCILA	0300715414	ESPECIALISTA 5	COORDINACIÓN ZONAL 3
9	CARRION AGUILAR NORMA ESPERANZA	0701305930	ESPECIALISTA 1	COORDINACIÓN ZONAL 7
10	LUDEÑA PERALTA WILMER OLIVIO	1101984290	ESPECIALISTA 5	COORDINACIÓN ZONAL 7
11	VALDEZ CUENCA CAROL VICENTE	0905289807	ANALISTA 1	COORDINACIÓN ZONAL 8
12	NUÑEZ GAROFALO CAMILO RAFAEL	0913741401	ESPECIALISTA 1	COORDINACIÓN ZONAL 8
13	FLORES CALI CARLOS ALFONSO	0908947823	ESPECIALISTA 6	COORDINACIÓN ZONAL 8
14	ECHEVERRÍA ESTRELLA PATRICIA DEL PILAR	1710298892	ASISTENTE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	COORDINACIÓN ZONAL 8
15	VILLA SHAGÑAY RAMIRO FERNANDO	0400790341	ESPECIALISTA 1	COORDINACIÓN ZONAL 9
16	VACA MIÑO AUGUSTO MANASES	1708184328	ANALISTA 2	COORDINACIÓN ZONAL 9
17	VALLADOLID JULIO PATRICIO	1102565403	ANALISTA 2	COORDINACIÓN ZONAL 9
18	ACOSTA MORALES GERARDO WASHINGTON	1703628576	ESPECIALISTA JEFE	COORDINACIÓN ZONAL 9
19	BARRERA MONCAYO GALO RODRIGO	1710440049	ANALISTA 2	COORDINACIÓN ZONAL 9
20	ARMJOS CORREA HOLGER JOSE	1708786155	ANALISTA 2	COORDINACIÓN ZONAL 9

**Artículo 2.-** Los delegados informarán al Ministro del Interior de las acciones adoptadas en ejercicio de la presente delegación, siendo penal, civil y administrativamente responsables por los actos que realizare o las omisiones en que incurriere en virtud de la misma.

**Artículo 3.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; de su ejecución encárguese al Subsecretario de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 4.-** Póngase en conocimiento de la Secretaría General de la Presidencia de la República el contenido del Presente Acuerdo Ministerial.

#### **COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE**

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 28 de junio de 2018.

f.) Dr. Mauro Toscanini, Ministro del Interior.

**MINISTERIO DEL INTERIOR.-** Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Unidad de Gestión Documental y A., de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito a, 17 de agosto de 2018.- f.) l)legible, Secretaría General.

**N° 0249**

**Dr. Mauro Toscanini Segale  
MINISTRO DEL INTERIOR**

#### **Considerando:**

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que 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 226 de la norma suprema dispone que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución. ";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República establece que: "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 artículo 47 del Código Orgánico Administrativo vigente a partir del 08 de julio de 2018, establece que: "La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley";

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo señala que: "Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones. 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan (...)"

Que, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo determina que: "La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 382 de 27 de abril de 2018, el Licenciado Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designa como Ministro del Interior al señor Lino Mauro Toscanini Segale;

Que, mediante Oficio No. INMOBILIAR-SAB-2018-0231-O de 16 de mayo de 2018, el Subdirector de Administración de Bienes del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público pone en conocimiento de la Policía Nacional del Ecuador el pronunciamiento sobre el Convenio de uso del bien inmueble denominado Casa Haló a suscribirse entre el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y la Policía Nacional del Ecuador;

Que, mediante Oficio No. 2018-1400-CG-QX-PN de 31 de mayo de 2018, el Comandante General de la Policía Nacional remite el Oficio No. 2018-0092-DNBS-QX-PN de 24 de mayo del 2018, suscrito por el Director Nacional de Bienestar Social de la Policía Nacional, quien informa que la Dirección Nacional de Bienestar Social de la Policía Nacional, se encuentra realizando los trámites respectivos para implementar un nuevo Centro de Desarrollo Infantil en el sector de la Armenia 2 de la ciudad de Quito, por tal razón solicita autorización para realizar la suscripción de un Convenio de Uso del Bien Inmueble denominado "Casa llaló";

Que, conforme al artículo 10 literal u) del Estatuto Sustitutivo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional

por Procesos del Ministerio del Interior, es facultad del Ministro del Interior, expedir las normas, acuerdos y resoluciones que requiera la gestión ministerial;

Que, es necesario racionalizar y desconcentrar la gestión administrativa del Despacho Ministerial, inclusive en lo atinente a la suscripción de instrumentos orientados a dar cumplimiento a la misión y objetivos de este Portafolio de Estado; y,

**Acuerda:**

**Artículo 1.- DELEGAR** al Director Nacional de Bienestar Social de la Policía Nacional para que a nombre y representación del Ministro del Interior, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, suscriba el Convenio Interinstitucional de Uso de Áreas entre el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y el Ministerio del Interior, con el objeto de recibir por parte del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público la casa denominada "Ilaló", ubicado en la calle José Mejía E8 y Av. Ilaló parroquia Conocoto, cantón Quito, provincia de Pichincha, para uso de la Dirección Nacional de Bienestar Social de la Policía Nacional en la implementación de un Centro de Desarrollo Infantil.

**Artículo 2.-** El delegado informará al Ministro del Interior de las acciones adoptadas en ejercicio de la presente delegación, siendo penal, civil y administrativamente responsables por los actos que realizare o las omisiones en que incurriere en virtud de la misma.

**Artículo 3.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; de su ejecución encárguese al Comandante General de la Policía Nacional.

**Artículo 4.-** Póngase en conocimiento de la Secretaría General de la Presidencia de la República; del Comandante General de la Policía Nacional y del Director Nacional de Bienestar Social de la Policía Nacional.

**COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE**

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 19 de julio de 2018.

f.) Dr. Mauro Toscanini Segale, Ministro del Interior.

**MINISTERIO DEL INTERIOR.-** Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Unidad de Gestión Documental y A., de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito a, 17 de agosto de 2018.- f.) Ilegible, Secretaría General.

**N° 0269**

**Dr. Mauro Toscanini  
MINISTRO DEL INTERIOR**

**Considerando:**

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece que 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 82 del Código Orgánico Administrativo, respecto a la subrogación, manifiesta lo siguiente: "Las competencias de un órgano administrativo pueden ser ejercidas por el jerárquico inferior en caso de ausencia del jerárquico superior. La subrogación únicamente se aplicará en los casos previstos en la ley";

Que, conforme lo dispuesto en el literal g) del artículo 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público, es derecho irrenunciable de las servidoras y servidores públicos gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo a lo previsto en la referida Ley;

Que, el artículo 126 de la Ley Orgánica de Servicio Público en concordancia con el artículo 270 de su Reglamento General, establece que la subrogación procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, cuando una servidora o servidor público deba subrogar en el ejercicio de un puesto de nivel jerárquico, cuyo titular se encuentre legalmente ausente;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 382 de 27 de abril de 2018, el Licenciado Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra como titular del Ministerio del Interior al señor Lino Mauro Toscanini Segale;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 452 de 17 de julio de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en su artículo primero dispuso: "Declarar en comisión de servicios a la comitiva oficial que se desplazará con el Primer Mandatario del Ecuador a Londres y Edimburgo (Reino Unido); y, Madrid (España), del 21 al 27 de julio del 2018, (...) y que lo acompañarán: (...) Madrid= Reino de España, (cumplir una agenda de carácter oficial): (...) 3. Señor Mauro Toscanini Segale, Ministro del Interior (...) ": y,

En ejercicio de la facultad conferida en el artículo numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 82 del Código Orgánico Administrativo,

**Acuerda:**

**Artículo 1.- SUBROGAR** al Magister Andrés Fernando De la Vega Grunauer, Viceministro del Interior, las funciones y atribuciones del Cargo de Ministro del Interior, desde el 25 al 29 de julio de 2018, en razón del viaje al exterior del Titular de este Portafolio de Estado, declarado mediante Decreto Ejecutivo No.452 de 17 julio de 2018.

**Artículo 2.-** El Subrogante informará al Ministerio del Interior, sobre las gestiones desarrolladas en ejercicio de las funciones referidas en el artículo precedente.

**Artículo 3.-** Del presente Acuerdo Ministerial, póngase en conocimiento del Secretario General de la Presidencia de la República y del Viceministro del Interior, mismo que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

### **COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE**

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 23 de julio de 2018.

f.) Dr. Mauro Toscanini, Ministro del Interior.

**MINISTERIO DEL INTERIOR.-** Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Unidad de Gestión Documental y A., de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito a, 17 de agosto de 2018.- f.) Ilegible, Secretaría General.

**N° 0291**

**Dr. Lino Mauro Toscanini  
MINISTRO DEL INTERIOR**

#### **Considerando:**

Que, De conformidad con el artículo 27 de la Constitución de la República, La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional;

Que, el artículo 350 de la Carta Fundamental establece que la educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista como también la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;

Que, de conformidad con el inciso tercero del artículo 158 de la Constitución de la República del Ecuador, la protección interna y el mantenimiento del orden público son funciones privativas del Estado y responsabilidad de la Policía Nacional y su formación será bajo los fundamentos de la democracia y de los derechos humanos;

Que, el artículo 160 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: "Las personas aspirantes a la carrera militar y policial no serán discriminadas para su ingreso. La ley establecerá los requisitos específicos para los casos en los que se requiera de habilidades, conocimientos o capacidades especiales. Los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional estarán

sujetos a las leyes específicas que regulen sus derechos y obligaciones, y su sistema de ascensos y promociones con base en méritos y con criterios de equidad de género. Se garantizará su estabilidad y profesionalización. [...]";

Que, el artículo 163 de la Carta Magna establece que: "[...] Los miembros de la Policía Nacional tendrán una formación basada en derechos humanos, investigación especializada, prevención, control y prevención del delito y utilización de medios de disuasión y conciliación como alternativas al uso de la fuerza. [...]";

Que, el artículo 31 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público determina que: "Todo proceso de selección de personal para las entidades previstas en este Código requiere una planificación previa [...]";

El proceso será dirigido y gestionado por el órgano competente de cada una de las entidades previstas en este Código"

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la normativa ut supra se exigirán como requisitos mínimos para ingresar a las entidades previstas en el Código: "[...]

2 Cumplir con el perfil elaborado para el efecto [...].

Que, de conformidad con el artículo 91 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público La carrera policial constituye una profesión dentro del servicio público.

Que, el artículo 99 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva señala que los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 382 de 27 de abril de 2018, artículo tercero, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Licenciado Lenín Moreno Garcés, nombra como Titular del Ministerio del Interior, al señor Lino Mauro Toscanini Segale;

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

#### **Acuerda:**

**Artículo 1.-** Reformar el numeral primero del artículo 12 del Reglamento para el Proceso de Reclutamiento y Selección de Aspirantes a Cadetes de la Escuela Superior de Policía, Policías de Línea y demás Aspirantes a las diferentes Escuelas de Formación Policial, con lo siguiente: "Ser de nacionalidad ecuatoriana por nacimiento o naturalización, para la naturalización se deberá demostrar su permanencia en la Ecuador mínimo 15 años consecutivos".

**Artículo 2.-** Reformar el numeral quinto del artículo 12 del Reglamento para el Proceso de Reclutamiento y

Selección de Aspirantes a Cadetes de la Escuela Superior de Policía, Policías de Línea y demás Aspirantes a las diferentes Escuelas de Formación Policial, con lo siguiente: "No haber sido dado de baja o destituido por cualquier circunstancia inclusive por solicitud voluntaria, de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional o de alguna de las entidades de Seguridad reguladas en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, mediante una resolución en firme".

**Artículo 3.-** Incluir en el artículo 12 del Reglamento para el Proceso de Reclutamiento y Selección de Aspirantes a Cadetes de la Escuela Superior de Policía, Policías de Línea y demás Aspirantes a las diferentes Escuelas de Formación Policial, el numeral noveno con lo siguiente: "Estatura mínima Hombres 168 centímetros y Mujeres 157 centímetros descalzos".

**Artículo 4.-** Incluir en el artículo 12 del Reglamento para el Proceso de Reclutamiento y Selección de Aspirantes a Cadetes de la Escuela Superior de Policía, Policías de Línea y demás Aspirantes a las diferentes Escuelas de Formación Policial, el numeral décimo con lo siguiente: "Y demás requisitos que establezca la Comisión General de Admisión basados en el perfil para el ingreso de los y las aspirantes".

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA**

Encargase a la Comisión General de Admisión de Procesos de Reclutamiento y Selección de Aspirantes a Cadetes de la Escuela Superior de Policía, Policías de Línea y demás Aspirantes a las diferentes Escuelas de Formación Policial de adecuar la normativa correspondiente sobre la base del presente Acuerdo Ministerial.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Acuerdo Ministerial, entrará a regir a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su ejecución, encargase a la Comisión General de Admisión.

#### **COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE**

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 30 de julio de 2018.

f.) Lino Mauro Toscanini, Ministro del Interior.

**MINISTERIO DEL INTERIOR.-** Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Unidad de Gestión Documental y A., de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito a, 17 de agosto de 2018.- f) legible, Secretaría General.

#### **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

**No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-011-2018**

#### **LA GERENCIA GENERAL ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP-**

#### **Considerando:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley";

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

Que el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo establece los efectos de toda delegación desde y hacia los órganos administrativos;

Que, el artículo 69 de la misma norma, reza: "Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes... "

Que, el artículo 98 y siguientes del Código Orgánico Administrativo, señala la definición, requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1116 del 26 de marzo de 2012, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 680 del 11 de abril de 2012, el señor Presidente Constitucional de la República creó la Empresa Pública Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-, como una persona de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas;

Que, mediante Memorando No. DJU-SEC-0213 de fecha 7 de Agosto del 2018, por intermedio de la web interna, se remitió internamente y para conocimiento de la empresa la resolución No. DJU-010-2018 de fecha 6 de Agosto del 2018, respecto de la delegación de funciones que el Gerente General hiciere sobre las unidades, direcciones, gerencias y jefaturas correspondientes;

Que, se requiere realizar una reforma en lo referente a las atribuciones y facultades que se le asignan al CPCB-SP Vladimir Ibarra Fiallo, lo cual ha sido solicitado de manera verbal a la Dirección Jurídica;

En el ejercicio de las facultades legales que le confieren los 69 del Código Orgánico Administrativo; y, 6 número 9a) de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículo 4 de su Reglamento General,

**Resuelve:**

**Expedir la siguiente reforma a la resolución No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-010-2018 de la Delegación de atribuciones y funciones, conforme lo siguiente:**

**Artículo Primero:** Sustituir el literal 21 del numeral 11 contenido en el artículo primero, por el siguiente:

"Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión de contratos administrativos y órdenes de compra, previo informe de su administrador. "

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Guayaquil, a 13 de agosto del 2018.

f.) CPNV-SP Camilo Delgado Montenegro, Gerente General, ASTINAVE EP.

**ASTINAVE EP.-** Fiel copia del original- Fecha: 17 de agosto de 2018.- Hora: 10h00.- Firma: ilegible.

**MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y  
PRODUCTIVIDAD**

**No. 18 279**

**SUBSECRETARÍA DEL  
SISTEMA DE LA CALIDAD**

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, "Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características";

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: "i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio

ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana ";

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de Junio de 2014 establece: "Sustitúyanse las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...) ";

Que, de conformidad con el Artículo 3, Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, el tratamiento para las normas y documentos que no son de autoría del INEN, están sujetos a un costo establecido por el Organismo de Normalización Internacional;

Que, la Organización Internacional de Normalización - ISO y la Comisión Electrotécnica Internacional - IEC, en el año 1994, publicó la Norma Internacional **ISO/IEC 10165-5:1994 INFORMATION TECHNOLOGY - OPEN SYSTEMS INTERCONNECTION - STRUCTURE OF MANAGEMENT INFORMATION: GENERIC MANAGEMENT INFORMATION;**

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización - INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, adoptó la Norma Internacional **ISO/IEC 10165-5:1994** como la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO/IEC 10165-5:2018 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - INTERCONEXIÓN DE SISTEMAS ABIERTOS - ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN DE GESTIÓN: INFORMACIÓN DE GESTIÓN GENÉRICA (ISO/IEC 10165-5:1994 + cor 1:1998 +cor 2:2002, IDT);**

Que, su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido en la Resolución No. 2017-003 de fecha 25 de enero de 2017;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Servicios de la Calidad, de la Subsecretaría del Sistema de la Calidad; contenido en la Matriz de Revisión No. THS-0070 de fecha 20 de agosto del 2018, se procedió a la aprobación y oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO/IEC 10165-5:2018 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - INTERCONEXIÓN DE SISTEMAS ABIERTOS - ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN DE GESTIÓN: INFORMACIÓN DE GESTIÓN GENÉRICA (ISO/IEC 10165-5:1994 + cor 1:1998 +cor 2:2002, IDT);**

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley



Ibidem en donde establece: "En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)", en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO/IEC 10165-5 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - INTERCONEXIÓN DE SISTEMAS ABIERTOS - ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN DE GESTIÓN: INFORMACIÓN DE GESTIÓN GENÉRICA (ISO/IEC 10165-5:1994 + cor 1:1998 + cor 2:2002, IDT)**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento general; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

**Resuelve:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO/IEC 10165-5 (Tecnologías de la información - Interconexión de sistemas abiertos - Estructura de la información de gestión: Información de gestión genérica (ISO/IEC 10165-5:1994 + cor 1:1998 + cor 2:2002, IDT))**, que **proporciona a los desarrolladores de Recomendaciones OSI | normas nacionales que contienen definiciones de objetos gestionados con definiciones genéricas de clases de objeto gestionado será - proporcionar definiciones de superclases comunes a partir de las cuales se pueden obtener definiciones de clases de objeto específicas de capa o de recurso; - facilitar la elaboración de elementos comunes de definiciones de clases de objeto entre múltiples capas o componentes de capas; - reducir la duplicación de los esfuerzos en otros grupos de trabajo al identificar definiciones de utilidad común.**

**ARTÍCULO 2.-** Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN-ISO/IEC 10165-5**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 23 de agosto del 2018.

f.) Mgs. Cecilia Patricia León Vega, Subsecretaría del Sistema de la Calidad.

**MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD**

**No. 18 281**

**SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA DE LA CALIDAD**

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, "Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características";

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: "i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana ";

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de Junio de 2014 establece: "Sustitúyanse las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...) ";

Que, de conformidad con el Artículo 3, Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, el tratamiento para las normas y documentos que no son de autoría del INEN, están sujetos a un costo establecido por el Organismo de Normalización Internacional;

Que, la Comisión Electrotécnica Internacional - IEC, en el año 2014, publicó la Norma Internacional **IEC 60598-2-20:2014 LUMINAIRES - PART. 2-20: PARTICULAR REQUIREMENTS - LIGHTING CHAINS;**

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización-INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, adoptó la Norma Internacional IEC 60598-2-20:2014 como la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE 1NEN-IEC 60598-2-20:2018 LUMINARIAS - PARTE 2-20: REQUISITOS PARTICULARES -GUINALDAS LUMINOSAS (IEC 60598-2-20:2014, IDT);**

Que, su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del

INEN mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido en la Resolución No. 2017-003 de fecha 25 de enero de 2017;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Servicios de la Calidad, de la Subsecretaría del Sistema de la Calidad; contenido en la Matriz de Revisión No. ELE-0010 de fecha 21 de agosto del 2018, se procedió a la aprobación y oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-IEC 60598-2-20:2018 LUMINARIAS - PARTE 2-20: REQUISITOS PARTICULARES - GUARNALDAS LUMINOSAS (IEC 60598-2-20:2014, IDT)**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem en donde establece: "En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)", en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-IEC 60598-2-20 LUMINARIAS - PARTE 2-20: REQUISITOS PARTICULARES - GUARNALDAS LUMINOSAS (IEC 60598-2-20:2014, IDT)**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento general; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

**Resuelve:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-IEC 60598-2-20 (Luminarias - Parte 2-20: Requisitos particulares - Guarnaldas luminosas (IEC 60598-2-20:2014, IDT))**, que **especifica los requisitos aplicables a las guarnaldas luminosas equipadas con fuentes de luz conectadas en serie, en paralelo o en combinación serie/paralelo para su uso en interiores o exteriores con voltajes de alimentación que no superen los 250 V.**

**ARTÍCULO 2.-** Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN-IEC 60598-2-20**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 23 de agosto del 2018.

f.) Mgs. Cecilia Patricia León Vega, Subsecretaría del Sistema de la Calidad.

**MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.-** Certifica.- Es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha:.....Firma ilegible.

**MINISTERIO DE TRANSPORTE  
Y OBRAS PÚBLICAS**

**Nro. MTOP-SPTM-2018-0073-R**

**Guayaquil, 18 de julio de 2018**

**LA SUBSECRETARÍA DE PUERTOS Y  
TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL**

**Considerando:**

Que, el artículo 18 numeral 2 de la Constitución Política de la República señala que todas las personas, en forma individual y colectiva tienen derecho a: "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 de los Derechos Humanos ninguna entidad pública negará la información";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que 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 artículo 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: "3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas".

Que, el Art. 156 de la Ley de Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en referencia a: La Retención de documentos y registros. 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 con firma electrónica de responsabilidad, y de ser del caso los soportes físicos";

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define que: "Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)";

Que, La ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional en su Art. 8 literal c) determina dentro de las facultades del Directorio, " Aprobar los Reglamentos de los Servicios Portuarios, así como los manuales de organización, orgánicos de personal y demás reglamentos pertinentes, todo ello tomando como base los anteproyectos presentados por el Gerente;

Que, mediante Decreto Ley No. 1043 dictado el 28 de diciembre de 1970, publicado en el Registro Oficial 147 del 22 de enero de 1971, con la expedición de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional se creó la Autoridad Portuaria como entidad de derecho público, personería jurídica, patrimonio y fondos propios;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 287 de 03 de abril de 2014 publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 231 del 23 de abril de 2014, se suprimen los Directorios de las Autoridades Portuarias de Guayaquil, Manta, Puerto Bolívar y Esmeraldas, y asume la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial las funciones que la Ley otorgue a los mismos;

Que, la Norma de Control Interno 40504 emitido por la Controlaría General del Estado, establece que toda Entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones, además que la documentación sustentadora de transacciones financieras operaciones administrativas o decisiones institucionales estará disponible para acciones de verificación, auditoría, así como información autorizada de otros usuarios en ejercicios de sus derechos.

Que, el Consejo Nacional de Archivos mediante Resolución Administrativa CNA001-2005, Registro Oficial No 67 de 25 de julio del 2005, expide a través del Sistema Nacional de Archivos (SINAR), el Instructivo de organización básica y gestión de archivos administrativos para cumplir con lo que dispone la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que, con Oficio No. APPB-APPB-2018-0162-O del 24 de mayo de 2018, el Gerente de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar remitió el Informe Técnico-Jurídico, mismo que sustenta el Proyecto de Manual de Gestión Documental y Archivo de APPB.

Que, mediante Memorando Nro. MTOP-DDP-2018-346-ME de 14 de junio de 2018, la Dirección de Puertos, mediante Informe Técnico No. DD-CGP-146/2018, indica: "Se procedió a analizar el proyecto de Manual de Gestión Documental y Archivo remitido por la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, en el que se pudo observar que el mismo se encuentra alineado a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo con su metodología, documentos que se encuentran adjuntos a la Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública"; y ,concluye que La Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar debe contar con un Manual de Gestión Documental y Archivo, que le permita proteger y conservar los documentos de la Institución, en cumplimiento a la Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública, de acuerdo a lo dispuesto en el año 2015 por el Secretario Nacional de la Administración Pública;

En uso de la facultad otorgada en la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional Art. 8 literal e) y Decreto Ejecutivo 723 de 9 de julio de 2015 publicado en el Registro Oficial No. 561, de 07 de Agosto de 2015.

#### Resuelve:

Art. 1.- Aprobar el **MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR**, que consta como documento adjunto a esta Resolución.

Art. 2.- Del cumplimiento de esta resolución encárguese al señor Gerente de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.

Art.3.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la ciudad de Guayaquil en el despacho del señor Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, a los dieciocho días del mes de julio del dos mil dieciocho.

#### Documento firmado electrónicamente

Ing. Hugo Fernando Rodas Cornejo, Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

CERTIFICO: Que la copia que antecede es conforme a su original.- Lo certifico.- Guayaquil, 17 de agosto de 2018.- f.) Ab. Carola Rivera Dolberg, Secretaria Ad-Hoc, Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

#### **MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR**

#### ARTÍCULO 1.- OBJETIVO

Difundir y establecer el instructivo para la correcta administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo en Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.

## ARTICULO 2.- POLÍTICA

- 1.- APPB cumplirá con procedimientos en materia de gestión documental y de archivo derivados de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y su Metodológica, concentrados en un archivo general organizado y los archivos de gestión o activos de las distintas áreas.
- 2.- Los archivos de la institución asegurarán su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y garantizará el acceso al acervo documental, en cualquier forma en que este contenida la información.
- 3.- La entidad garantizará la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere durante el periodo de gestión.
- 4.- La conservación permanente y eliminación de los documentos se efectuará de acuerdo con las disposiciones en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y Metodológica.

## ARTÍCULO 3. ALCANCE

El Manual de Gestión Documental y Archivo de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, es de aplicación obligatoria y de estricto cumplimiento para todos los servidores de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.

## ARTÍCULO 4.- ABREVIATURAS Y SIGLAS

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten.

Archivo General: Depende de la Secretaría General que custodia y administra la documentación procedente de las distintas unidades productoras, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública contenida en estos documentos.

Archivo Intermedio: Es el que concentra la documentación que conforme a la Tabla haya cumplido su plazo de conservación en el Archivo General de las dependencias, y tendrá la finalidad de llevar a cabo una acción eficaz de administración documental a nivel nacional, para salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.

Archivo Histórico: Es el que custodia y gestiona fondos documentales que constituyen el Patrimonio Histórico, son la memoria colectiva de una nación, región o localidad; testimonios que evidencian la experiencia humana y que deben conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Dependencia: Todos los organismos, instituciones y entidades de la Administración Pública, Central Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva.

Desmaterialización: Es el proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica.

Metodología: Es el conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos.

Procedimiento de Archivo: Es el conjunto de acciones u operaciones a realizarse como: organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original así como el ciclo vital y la normatividad archivística.

Cuadro: Cuadro General de Clasificación Documental

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido similares. Ejemplos: contratos, actas e informes, entre otros.

Tabla: Tabla de Plazos de Conservación Documental para identificar el plazo de conservación de cada archivo.

## DE LOS PROCESOS QUE DEBERÁ REALIZAR EL SISTEMA INSTITUCIONAL

### ARTÍCULO 5.- PROCEDIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Este proceso se efectuará a través del sistema Quipux. En este sistema se gestionará la documentación digital y/o impresa al interior de la entidad, entre entidades y la enviada por la ciudadanía. La documentación interna institucional y la documentación externa deberá gestionarse de la siguiente manera:

#### a) De la firma de documentos

- Los documentos podrán firmarse tanto manual como electrónicamente, los documentos con firma electrónica deberán ser atendidos de conformidad a las disposiciones que constan en el Sistema documental QUIPUX.
- Es responsabilidad y obligación de los funcionarios el buen uso de la firma electrónica.
- Los documentos que se generen en el Sistema Documental QUIPUX y estén dirigidos a usuarios ciudadanos deberán ser firmados manualmente con la finalidad de entregar al solicitante la respuesta física generada a su petición.

#### b) De la documentación externa

- La documentación física suscrita por servidores de otras instituciones públicas, contratistas y ciudadanos será ingresada al Sistema Documental QUIPUX dirigida al destinatario o a su vez redireccionada al servidor público en base a los requerimientos internos de los servicios de la entidad. En caso de redireccionar documentos se enviará una copia informativa al destinatario del mismo.
  - Los documentos físicos emitidos por servidores públicos de otras Instituciones y que se encuentren suscritos con el texto "Documento firmado electrónicamente" y no conste la firma manual no serán ingresados en el sistema; este tipo de documentos es válido únicamente cuando se los envía directamente por QUIPUX.
  - La responsabilidad del proceso de digitalización la tiene la institución pública que recibe el documento.
- c) De la documentación interna
- Un documento nuevo debe ser generado siempre y cuando no exista un documento antecedente.
  - Caso contrario se deberá generar una respuesta al mismo.
  - Para responder un documento se debe utilizar la opción "Responder" y se deberán adjuntar los anexos respectivos en caso de haberlos.
  - Si el documento debe ser atendido por otra área u otro funcionario se debe ejecutar la opción de "Reasignar".
  - Existe documentación que requiere traspaso de documentos físicos, para el efecto se utilizará la opción "Dar físico".

#### 5.1.- RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES.-

- a) Receptar toda la documentación externa y se verificará que ésta se encuentre completa y se hayan incorporado los anexos respectivos en caso de haberlos;
- b) Informar al Administrador QUIPUX, cuando encuentre datos duplicados correspondientes a ciudadanos o servidores públicos y a su vez reportar cualquier tipo de inconveniente tanto en el uso como en la herramienta.
- c) Revisar los datos de remitentes, destinatarios y el contenido de o los documentos a fin de realizar una respuesta oportuna, la misma que deberá guardar relación con el requerimiento constante en el documento antecedente;
- d) Considerar en el registro de documentos externos en el Sistema Documental QUIPUX, los siguientes aspectos:

- Remitente y destinatario;

- El asunto debe ser claro y conciso;
  - Escribir un resumen del contenido del documento.
  - El número de referencia debe constar impreso en el documento;
  - Comentar cada una de las acciones ejecutadas en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX.
  - Escanear e incorporar el o los documentos anexos;
- e) Revisar oportunamente los trámites pendientes, controlando minuciosamente que éstos encuentren con los anexos respectivos, en caso de que existieren.

#### 5.2 ENVÍO Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN.-

Las comunicaciones que se generen en las unidades y departamentos deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- a) El número de registro y fecha de las comunicaciones corresponderá a la generada automáticamente por el Sistema Documental QUIPUX.
- b) Las comunicaciones oficiales a destinatarios internos y externos, sólo podrán ser firmadas manual o electrónicamente según corresponda por los servidores que desempeñen los siguientes cargos: Gerente, Jefes Departamentales y Unidades

#### 5.3 De las disposiciones y observaciones que se inserten en los documentos reasignados o enviados en el Sistema Documental QUIPUX.-

Las disposiciones y observaciones deberán ser atendidas conforme al contenido establecido.

#### 5.4 FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE.-

Todo documento enviado o recibido cuyo trámite ha finalizado, obligatoriamente deberá archivar con un comentario a fin de dejar constancia del mismo en el Sistema Documental QUIPUX.

#### 5.5 DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA

Para llevar a cabo el despacho de correspondencia, la Secretaría General deberá solicitar a todas las áreas unidades que los documentos a despachar contengan:

- a) Remitente,
- b) Destinatario: nombre y cargo,
- c) Dirección completa; calle, número, cantón, código postal, y los datos que sean necesarios

Se despachará la correspondencia por medio de la prestadora de servicios contratada y se entregará al usuario el número de guía de envío en la copia del documento para el acuse.

#### ARTÍCULO 6.- IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El documento de archivo es el que recoge el resultado de una acción y es producido y/o recibido durante el ejercicio de una función y actividades, como constatación, prueba e información, es decir, su finalidad es cumplir con alguna gestión. Sus características son las siguientes:

1. Forman parte del Sistema Institucional que les dio origen, así como del Sistema Nacional, por lo que están sujetos al procedimiento archivístico establecido en la presente Normativa.
2. Se organizarán y gestionarán de acuerdo al ciclo vital del documento, representado por los Archivos de Gestión o Activo, el Archivo General, el Archivo Intermedio y, a partir de los criterios de disposición, el Archivo Histórico o la baja documental controlada.
3. Se expedientarán, clasificarán, registrarán, preservarán, transferirán, valorarán y cumplirán su destino final, el que puede ser baja documental o transferencia final al Archivo Nacional del Ecuador para la preservación del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con la metodología establecida en la Norma Técnica de Gestión Documental.

6.1.- CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS QUE NO SON DE ARCHIVO: Los documentos que no se consideran de archivo, se dividen en dos categorías:

1) DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, por ejemplo: registro de visitantes, guías de correspondencia, controles de correspondencia de entrada y salida, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, no son documentos estructurados con relación a un asunto, por lo que no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad. Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año.

2) DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

Es la documentación que se genera o conserva en la oficina cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de internet, revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la dependencia, entre otros. Este tipo de documentos no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan hasta el término de su utilidad, que puede ser de 6 meses a un año, al concluir su periodo deberán desecharse

ARTÍCULO 7.- INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES

Para la integración y ordenación de los expedientes de los archivos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1.- Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial conforme se generen o se reciban.

2. La ordenación de los documentos dentro del expediente será cronológica, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente.
3. Los anexos que son parte del asunto también constituyen el expediente, como por ejemplo: fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros.
4. Los anexos que acompañan al documento de archivo se ordenan enseguida del documento principal, aun cuando la fecha del anexo sea diferente. Ejemplo: solicitud de una vacante (documento principal) a la que se acompañan documentos de currículum, notas de mérito, certificaciones, u otra documentación que acompañe al documento principal.
5. No se deben incluir documentos electrónicos impresos en el expediente.
6. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más legajos, dependiendo de la cantidad de documentos integrados en el mismo.
7. Deberá indicarse el número de legajos que le corresponda a cada uno de éstos (ejemplo 1/3,2/3, 3/3).
8. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros por el título de la serie documental y número de expediente.
9. En el caso de documentos en cinta, disco compacto o DVD, fotografías, película y negativos, para garantizar el acceso, uso y adecuada preservación de la información se archivarán en cajas de polipropileno calidad archivo
10. En cada carpeta archivar máximo 200 folios

7.1.- CONSIDERACIONES SOBRE APERTURA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.-

Todas áreas abrirán un expediente que se integrarán por asunto y no por temas

Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran.

Se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.

Para expedientar se utilizarán fólderes de cartulina. No se utilizarán broches ni argollas metálicas, se priorizará la conformación de legajos.

7. 2: EXPURGO.- Se deberá retirar de los expedientes, la documentación repetida, borradores, copias fotostáticas de documentos existentes en original, notas adhesivas, notas en tarjetas, en papeles; por lo que sólo quedará ordenaba versiones finales de los documentos. Se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

7. 3: FOLIACIÓN.- Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo. Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso y en la esquina superior izquierda del reverso de cada foja útil.

**ARTÍCULO 8.- DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

Los instrumentos para operar los procesos del sistema institucional, la entidad contará con los siguientes, mismos que se remitirán para su validación correspondiente a la Dirección Nacional de Archivo:

1.- El Cuadro

2- La Tabla

3.- Los Inventarios documentales: General por expediente, de transferencia y de baja documental

4.- La guía de archivos

1.- EL CUADRO.- Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar a través de la Secretaría General establecerá el Cuadro que usarán todas las unidades para clasificar los expedientes que generan y su instrumentación llevará las siguientes fases:

1. El Cuadro deberá ser aprobado por la Secretaría General
2. Formalización. Se llevará a cabo un plan de acción para la implantación y difusión en el ámbito de todos los archivos de la institución.

METODOLOGÍA							
NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO							
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLIVAR							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTA	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN **
OPERACIONES	OPERACIONES	AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y SALDA DE VEHÍCULOS CON CARGA		APPB.08.01	ES UN FORMATO PARA EL EXPORTADOR Y DESCRIBIR LA CARGA	FORMULARIO AISV	FÍSICO

3. Supervisión y asesoría. El Sistema Institucional dará seguimiento al adecuado funcionamiento del Cuadro, a fin de corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.

El Cuadro tendrá una estructura jerárquica de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de la entidad y se actualizará conforme cambien las disposiciones relativas a los procesos institucionales, bajo el mismo procedimiento establecido para su elaboración.

Existirá un solo Cuadro en la entidad y no se repetirán secciones ni series.

La estructura jerárquica se expresa en las siguientes categorías:

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo y soporte documental, producidos y/o acumulados por la dependencia en el ejercicio de sus funciones y

atribuciones, con cuyo nombre se identifica es decir AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo que corresponde a las funciones y atribuciones de la dependencia establecidas en la normativa aplicable. Ejemplo: UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

Serie: Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad. Ejemplos INFORMES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

2.- LA TABLA.- La Tabla establecerá para cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la técnica de selección y las condiciones de acceso de cada dependencia.

METODOLOGÍA  
 NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
 TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL  
 AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIONES
			GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO	
Operaciones	AISV	AUTORIZACION DE INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS CON CARGA	2	5		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley del Sistema Nacional de Archivos, Reglamento de Operaciones PROCEDIMIENTO DE INGRESO AISV	X					X	

La valoración documental se aplicará a todas las series documentales que integran el Cuadro, lo que se hará durante el proceso de construcción o actualización de la Tabla, con el fin de establecer los tiempos de conservación en cada uno de los archivos y el destino final para cada serie de acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En el proceso de valoración deberán participar: la Secretaría General, y el Archivo de Gestión o Activo, así como podrán intervenir otros servidores, quienes decidirán respecto al destino final de los expedientes.

3.- LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES: Se realizarán de forma: General por expediente, de transferencia y de baja documental

Inventarios Documentales: Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las dependencias, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro.

El inventario de transferencia primaria se utiliza para transferir expedientes al Archivo General; el inventario de transferencia secundaria se utiliza para transferir expedientes al Archivo Intermedio; el inventario de expedientes para conservación permanente se utiliza para la transferencia final al Archivo Histórico; el inventario de expedientes para Baja Documental se utiliza para relacionar los expedientes dictaminados sin valor permanente y gestionar su destrucción.

Todos los Archivos de Gestión o Activos deberán elaborar el inventario general por expediente

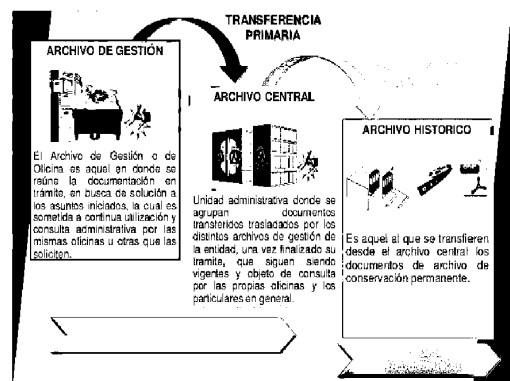
3.1 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Los documentos integrados en expedientes cumplirán su ciclo vital mediante transferencias, primaria, secundaria y final, en su caso, o la baja documental, de conformidad con lo establecido en la Tabla y en el formato establecido. (ANEXO 1)

El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de los mismos que cumplan su plazo de conservación de acuerdo a lo establecido en la Tabla, para pasar del Archivo de Gestión o Activo al Archivo General (transferencia primaria), del Archivo General al Archivo Intermedio (transferencia secundaria), y del Archivo Intermedio al Archivo Nacional, en su caso, (transferencia final).

3.1.1 TRANSFERENCIA PRIMARIA.- El responsable del Archivo de Gestión o Activo deberá:

1. Identificar los expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo de conformidad con la Tabla.





2. Generar el inventario de transferencia primaria firmarlo y presentarlo a validación por parte del titular de la unidad;
3. Integrar los expedientes a transferir en las cajas archivadoras tomando en cuenta que:
  - a. El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten.
  - b. Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse claramente mediante un testigo (ejemplo: expediente "n", continúa en la siguiente caja).
  - c. Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado por serie documental y por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.
  - d. Cada caja deberá contar con la respectiva cédula de identificación, que incluirá los siguientes datos:
    - Fondo
    - Unidad
    - Área productora
    - Sección
    - Serie
    - Número consecutivo de caja
    - Número de expedientes
    - Fechas extremas de los expedientes
4. Remitir el memorando de solicitud de transferencia primaria dirigido al titular de la Secretaría General, adjuntando el inventario de transferencia primaria en medio impreso y electrónico, concertándose concertará cita con el titular del Archivo de Gestión o Archivo, para revisar y cotejar físicamente la documentación contra el inventario.
5. Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable del Archivo General.
6. Remitir al Archivo General las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo conjuntamente con el inventario de transferencia primaria en formato impreso y electrónico.
7. Cuando hayan ingresado las cajas al Archivo General, se acusará de recibido el inventario de transferencia primaria, entregando una copia a la unidad.
8. Una vez que el Archivo General reciba la transferencia primaria, la registrará en la bitácora de transferencias, otorgándole, la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro de la estantería. Se asentará en el inventario de transferencia primaria, la signatura topográfica correspondiente, a efecto de que sirva de instrumento de consulta.
9. El Archivo General informará por escrito a la unidad la signatura topográfica otorgada a su transferencia primaria.
10. El Archivo General registrará la entrada de cada transferencia primaria en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, a efecto de que el sistema genere las alertas de vencimiento del período de conservación en este Archivo.
11. Los expedientes que sean transferidos de los Archivos de Gestión o Activo al Archivo General, seguirán siendo de la unidad hasta su destrucción o transferencia final al Archivo Histórico, en donde se convertirán en bienes de acceso público.

### 3.1.2 TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Para realizar la transferencia secundaria el Archivo General deberá:

1. Con base en el calendario de caducidades y en las alertas de vencimiento de los plazos de conservación, identificará los expedientes que deberán valorarse y transferirse al Archivo Intermedio.
2. Solicitar por escrito la autorización de la unidad para abrir las cajas que contengan expedientes susceptibles de transferencia secundaria a fin de proceder con la valoración.
3. Generar el inventario de expedientes para conservación permanente y el inventario de expedientes para baja documental, elaborando para cada uno la Ficha Técnica de Prevaloración en coordinación con los Archivos de Gestión o Activo de las unidades.
4. Remitir, para su aprobación por la Secretaría General, la propuesta de los inventarios y Fichas Técnicas de Prevaloración, suscritos el responsable del Archivo de Gestión o Activo, y el titular de la unidad
5. Remitir para aprobación de la Dirección Nacional de Archivo, el inventario de transferencia secundaria y la ficha técnica de prevaloración, solicitando el dictamen de valoración para realizar la transferencia secundaria.
6. Recabar la firma de su jefe inmediato y remitir la transferencia secundaria al Archivo Intermedio con la documentación correspondiente.
7. En el caso de que en la revisión de expedientes se identifique información que sea susceptible de ser clasificada como reservada o confidencial de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y

Acceso a la Información Pública, se recomendará al titular de la unidad el cambio de las condiciones de acceso a dichos expedientes.

El destino final de los expedientes podrá ser: transferencia final al Archivo Nacional o baja Documental.

### 3.1.3 BAJA DOCUMENTAL

La baja documental consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, establece para los archivos pasivos un plazo de conservación de 7 años.

- 1.- Identificados los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo General se procederá a valorarlos y a ratificar o modificar en su caso, el destino final establecido en la Tabla.
2. Tratándose de expedientes para baja documental, se elaborará el inventario y la ficha técnica de prevaloración, los que se presentarán para su dictamen a la Secretaría General
3. Se solicitará a la Dirección Nacional de Archivo la validación del respectivo Dictamen de Baja Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la ficha técnica de prevaloración.
4. La Dirección Nacional de Archivo emitirá el Dictamen de Baja Documental validada con lo que se autoriza en definitiva la destrucción de la documentación.
5. Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para baja documental deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente, las disposiciones establecidas para entidad y las mejores prácticas internacionales.  
Para proceder a su destrucción la Secretaría General convocará al área correspondiente a efecto de ratificar y, en su caso, verificar la destrucción a fin de hacer constar que el procedimiento se llevó a cabo conforme a lo antes señalado, finalmente se suscribirá el Acta Circunstanciada respectiva.
6. De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta circunstanciada que para el efecto se elabore, el dictamen de baja documental y una muestra aleatoria de la documentación a destruir. Dicho expediente se registrará además en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y se conservará por un plazo de diez años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

### 3.1.4 ARCHIVO DE VALOR PERMANENTE

Es aquel archivo que consigna documentación que por su valor histórico e interés estratégico para la Institución debe ser conservado y digitalizado.

4.- Guía de Archivos: La Guía de Archivos es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental de la dependencia, mediante la descripción de sus secciones y series, a fin de orientar y auxiliar en la búsqueda de información. La Guía se estructurará con información de los Archivos de Gestión o Activos y del Archivo General.

El Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, elaborarán su propia Guía. Los tres tipos de Guía de Archivos se publicarán en el portal web de la entidad. La Guía de Archivos se elaborará con los campos descriptivos que se establecen en la Metodología.

### ARTÍCULO 9.- DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción documental se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes, así como para la operatividad institucional. Como resultado de la descripción documental las áreas generarán la respectiva guía de archivos y los inventarios documentales (**ANEXO 2**)

Los expedientes se identificarán con los siguientes datos:

- A) Unidad
- B) Área productora
- C) Sección
- D) Serie
- E) Código de clasificación o código de referencia
- F) Número de expediente
- G) Fecha de apertura
- H) Fecha de cierre
- I) Descripción del asunto
- J) Valor documental
- K) Plazos de conservación
- L) Destino final
- M) Volumen

ARTÍCULO 10.- DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO. La entidad contará con un sistema institucional que estará compuesto por:

- 1.- Archivos de Gestión o Activo
- 2.- Secretaría General
- 3.- Archivo General
- 4.- Las autoridades y el talento humano calificado suficiente.

ARTICULO 11.- DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O ACTIVO

En cada área existirá un Archivo de Gestión o Activo, en el que se dará trámite a los asuntos y se generarán los expedientes de uso cotidiano que se transferirán al Archivo General una vez concluido el plazo de conservación establecido en la Tabla, que será de tres años.

Los responsables de los Archivos de Gestión o Activo tendrán a su cargo las siguientes actividades:

- 1.- Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada de gestión y, en su caso, de salida
- 2.- Integrar los expedientes de archivo conforme a la metodología establecida.
- 3.- Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión o Activo.
- 4.- Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización.
- 5.- Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por esta Norma Técnica
- 6.- Participar en la elaboración del Cuadro, la Tabla y la Guía de Archivos.
- 7.- Otorgar el préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Gestión o Activo a los servidores públicos autorizados en términos de lo establecido por esta Norma Técnica y de las disposiciones jurídicas aplicables.
- 8.- Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo General el préstamo de expedientes que se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna.
- 9.- Elaborar el inventario de transferencia primaria para transferir hacia el Archivo General los expedientes que cumplan con el plazo de conservación establecido en la Tabla.
10. Participar en los procesos de valoración secundaria de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo General.
11. Asesorar a su área en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento homogéneo de la documentación del Archivo de Gestión o Activo
12. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter

13. Detectar las necesidades en materia de servicios de gestión documental y archivo e informarlo a las instancias correspondientes; y,

14. Elaborar los informes respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de gestión documental y archivo de su unidad.

ARTÍCULO 12.- DE LA SECRETARÍA GENERAL.-La Secretaría General llevará a cabo los procesos y procedimientos que tiene a su cargo el Sistema Institucional y concentrará y custodiará los expedientes que cumplieron su plazo de conservación de acuerdo a la tabla de plazos. Tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar el Plan Institucional que será aprobado por la máxima autoridad.
2. Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental.
3. Asesorar e integrar a los gestores del Archivo de Gestión o Activo de las unidades.
4. Administrar y Coordinar el Archivo General.
5. Supervisar el cumplimiento de los criterios, métodos, procesos y procedimientos para el ingreso, registro, producción, circulación, clasificación, descripción, concentración, uso, custodia, conservación, preservación, así como las transferencias documentales y destino final de los documentos de archivo -incluido el expurgo o depuración- que produce o recibe cada unidad administrativa de la dependencia en el ejercicio de sus funciones o atribuciones.
6. Coordinar las acciones para la elaboración del Cuadro y la Tabla.
7. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
8. Remitir para su validación y registro en la Dirección Nacional de Archivo, el Cuadro y la Tabla.
9. Clasificar, describir, integrar, archivar y resguardar en su caso los expedientes en el Archivo General.
10. Capacitar y asesorar a los gestores en las actividades de clasificación y resguardo de las diferentes unidades administrativas de la dependencia.
11. Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial.
12. Coordinar la elaboración de los inventarios documentales institucionales
13. Coordinar la elaboración y actualización de la Guía de Archivos de la dependencia.

14. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión o Activo al Archivo General.
15. Autorizar las transferencias secundarias del Archivo General al Archivo Intermedio
16. Llevar a cabo al menos una vez al año transferencias secundarias al Archivo Intermedio basadas en los procesos de valoración documental y en los plazos de conservación establecidos en la Tabla.
17. Coordinar acciones con la unidad de Tecnologías de la Información para administrar el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y capacitar a los usuarios en su uso.
18. Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el Archivo General.
19. Asesorar a las unidades respecto a los procesos técnicos que deben realizarse en los Archivos de Gestión o Activos y el procedimiento para realizar las transferencias primarias al Archivo General;
20. Recibir las transferencias primarias que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla;
21. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su plazo de conservación, conforme a la Tabla;
22. Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión o Activos, la Ficha Técnica de prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio por haber cumplido su plazo de conservación en el Archivo General de acuerdo a la Tabla;
23. Transferir al Archivo Intermedio los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo General haya concluido, acompañados de la ficha técnica de prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria validados por la Secretaría General
24. Aprobar la eliminación de los expedientes
25. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado
26. Reportar cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos;
27. Presentar los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas; y
28. Las demás que le señalen la Ley y reglamentos aplicables.

#### ARTÍCULO 13.- VALORACIÓN DOCUMENTAL

Es una actividad intelectual que se basa en el conocimiento de la entidad, por lo que las decisiones que resulten respecto

al destino final de la documentación deberán apoyarse y documentarse en la normatividad aplicable a la institución y de toda información referida a la misma. Como resultado de la valoración documental se elabora la Tabla, en la que se registran los valores documentales, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad), el destino final y la técnica de selección documental para cada una de las series documentales del Cuadro.

Los plazos de conservación que se establezcan se contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes, y en su caso de la fecha en que sean desclasificados los expedientes que hubieren sido reservados conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Además del procedimiento general establecido en la Metodología, la entidad podrá establecer los criterios específicos para la selección por muestreo de los expedientes que se consideren con valor permanente, de acuerdo a las características de la entidad y a la tipología documental que emana de sus funciones. Los criterios específicos que sean aprobados por la entidad, deberán remitirse para su conocimiento a la Dirección Nacional de Archivo, y difundirse entre los archivos de Gestión o Activos, General, Intermedio e Histórico

#### 13.1 CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE VALOR SECUNDARIO, PERMANENTE O HISTÓRICO:

Del análisis integral que se haga de la documentación de archivo, las series y expedientes que pueden tener valor permanente son aquellos que:

- Permiten conocer los orígenes de la entidad, su organización, evolución y actividades.
- Brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico y tecnológico.
- Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos de la entidad.
- Contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
- Reflejan de manera integral la actividad propia, específica de una unidad.
- Reflejan el seguimiento completo del procedimiento.
- Contienen datos significativos sobre acontecimientos o movimientos importantes de la historia política, económica y social.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de las personas físicas o morales.
- Describen la organización documental de la dependencia.

#### ARTICULO 14.- DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

La identificación de los documentos electrónicos de archivo, como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Su organización y gestión se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en la Norma Técnica de Gestión de Documentos y Archivos para los documentos de archivo en otros soportes.

Los tiempos de conservación en los Archivos de Gestión o Activo, General e Intermedio se contarán a partir del momento en que los documentos sean registrados como asunto concluido en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y su destino final se determinará mediante la valoración documental de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y en la Tabla.

Al suspender la operación de un sistema informático, se verificará que los documentos electrónicos de archivo que contenga, así como su información, se hayan transferido al Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, se deberá programar su transferencia a dicho sistema, de acuerdo a un plan coordinado con la Unidad de Ingeniería de Procesos.

#### ARTÍCULO 15.- DIGITACIÓN Y DESMATERIALIZACIÓN

Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, previo a la aprobación de los proyectos de digitalización documental:

1. Cuadro aprobado por la Secretaría General
2. Tabla aprobada por la Secretaría General
3. La documentación física organizada, clasificada, foliada, inventariada y expurgada parcialmente.

Una vez que se cuente con los requisitos mencionados, se deberán remitir el proyecto o términos de referencia, que se refieran a la digitalización, a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico para que sean valorados conforme corresponda. Si es un proyecto de la desmaterialización de impresos, se seguirá el mismo procedimiento, pero además los documentos deberán contar con la certificación electrónica que les otorgue la plena validez jurídica.

Este es el mecanismo por el cual se aprobará la contratación de proyectos de digitalización y/o desmaterialización de documentos, quedando expresamente prohibido realizar estas contrataciones sin cumplir con este procedimiento.

#### ARTÍCULO 16.- DE LOS MEDIOS AUDIOVISUALES

Los medios audiovisuales son los medios de comunicación masiva que combinan imágenes y sonido, por lo que el receptor puede ver y escuchar el mensaje. Los mensajes creados como medio audiovisual pueden plasmarse en diversos soportes y formatos, tales como cintas, DVD, CD, entre otros.

Si se cuenta con medios audiovisuales deberán aplicar la metodología archivística que asegure su localización, control y preservación, manteniendo los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad y se tratarán como documentos de archivo, por lo que se clasificarán conforme al Cuadro y seguirán su ciclo vital conforme a la Tabla. El procedimiento para su registro se establece en la Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Los acervos audiovisuales se registrarán en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, el que contará con la posibilidad de registrarlos, localizarlos, conservarlos y reproducirlos en la forma en que se encuentre su presentación original.

#### ARTÍCULO 17.- DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

El préstamo de expedientes se otorgará sólo a las áreas dueñas de los expedientes a través de los servidores autorizados.

La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante la Ficha de Préstamo de Expediente. **(ANEXO 3)** Estas fichas deberán contar con firma del solicitante y de quien entrega el expediente o documento.

Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido o bien reftender el préstamo.

Al momento de la devolución del expediente en préstamo, el responsable del Archivo deberá cerciorarse de que éstos se encuentran íntegros y completos. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión procede a sellar la solicitud con la leyenda "DEVUELTO", anotando la fecha y hora de devolución en presencia del usuario y se registrará la devolución en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.

El Archivo General dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes en tiempo y forma, reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física dentro de la estantería.

El responsable del archivo localiza el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación dentro de la caja contenedora.

Si al vencimiento del periodo de préstamo la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el Archivo General o el Archivo Intermedio, en su caso, solicitará por escrito al titular de la unidad la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

En el caso de que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, el Archivo General o el Intermedio darán conocimiento por escrito al titular de la unidad del estado en que se entregan;

por lo que se registrarán en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo como expedientes dañados o extraviados, según corresponda.

El área que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un Acta Circunstanciada, haciéndola del conocimiento del Archivo General o del Intermedio, según corresponda al préstamo, así como de la Auditoría Interna, para los efectos a que haya lugar.

**ARTÍCULO 18.- PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.-** La entidad deberá contar con la infraestructura física adecuada para la preservación de los documentos de archivo y se deberá contar con:

- a) Plan de prevención de riesgos
- b) Programa regular de inspección y mantenimiento
- c) Plan de contingencia

**ARTÍCULO 19.- MEDIDAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA**

Entre las acciones que deberán llevarse a cabo dentro del plan de prevención de riesgos, al personal de los archivos corresponderá:

- 1.- Identificar los factores de riesgo que puedan poner en peligro la conservación del acervo documental, sean estos geográficos, climáticos, humanos o procedimentales, e informarlo a la autoridad que corresponda a fin de tomar las medidas conducentes
2. Verificar periódicamente el perfecto estado de las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y estructurales, así como los mecanismos de seguridad del edificio, y reportar a quien corresponda cualquier desperfecto que se detecte.
3. Elaborar un plan de contingencia que involucre la participación de personal de archivo, personal de seguridad, personal de mantenimiento e incluso usuarios del archivo.
4. Dentro del Plan de Contingencia se deberá considerar que la prioridad más importante ante cualquier desastre será la seguridad humana, debiendo ponerse a salvo en primer lugar al personal y los usuarios. Una vez que no exista riesgo para las personas, el rescate de los acervos y la rehabilitación del edificio constituirán la siguiente prioridad.

**ARTÍCULO 20.- INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

La infraestructura deberá responder a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción.

**ARTÍCULO 21.- MEDIDAS DE SEGURIDAD**

La entidad debe contar con al menos con las siguientes medidas de seguridad:

1. Sistema de alarma contra incendios.
2. Extintores contra incendio
3. Señalizaciones y rutas de evacuación para caso de siniestros.
4. Equipo y material de trabajo para el personal que labore en la unidad.
5. Entradas y salidas de fácil acceso y evacuación.
6. Espacios para la circulación entre los estantes y manipulación de las cajas archivadoras.
7. Medidas para el control de plagas, inundaciones y accesos indebidos.

**ARTÍCULO 22.- DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O DE RIESGO SANITARIO**

En caso de contingencia que provoque daños en la documentación o riesgos se deberá:

- 1.- Informar sobre los hechos a la Dirección Nacional de Archivo, dentro de los 10 días posteriores al evento, anexando: Acta de Constancia en la que se incorpore el levantamiento de hechos suscrita por la máxima autoridad o su delegado y el titular de la Secretaría General, fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación. Cuando se trate de documentación que por sus condiciones implique un riesgo sanitario por contaminación, adicionalmente se dará parte a la Dirección Administrativa, a efecto de que acudan a dictaminar las acciones procedentes. Su participación y dictamen deberá constar en el Acta Administrativa.
- 2.- El Archivo Intermedio no validará ni emitirá dictamen de baja documental respecto, a la documentación siniestrada o de riesgo sanitario.

**ARTÍCULO 23.- CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.-**

Se deberán considerar al menos los siguientes aspectos:

1. El uso de sistemas y formatos con estándares abiertos.
2. El plan para la migración hacia las nuevas tecnologías de información, en el que se especifiquen los procedimientos para garantizar que la información mantiene las características originales de su producción, la integridad y su disponibilidad o legibilidad.
3. El uso de metadatos archivísticos y tecnológicos estandarizados que auspicien la interoperabilidad entre sistemas y dependencias.
4. La aplicación de auditorías archivísticas digitales para evaluar el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad o legibilidad.





METODOLOGÍA  
NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL  
AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIONES
			GESTION	CENTRAL	INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO	

Tabla elaborado por:

Transferencia autorizada por:

Transferencia recibida por:



ANEXO 1

FONDO:  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 NÚMERO DE TRANSFERENCIA:



TIPO DE INVENTARIO DOCUMENTAL :

SECCIÓN: SERIE:	SUB SECCIÓN: SUB SERIE:										ESTADO DEL EXPEDIENTE (MONUMENTO)***	OBSERVACIONES					
	CÓDIGO DE ARCHIVO	N° CAJA	N° DE EXP.	ALCANCE Y CONTENIDO O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		Mes	N° FOLIOS	DESTINO FINAL	VOLUMEN Y SOPORTE			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA				
APERTURA					CIERRE	CANT.				UNIDAD	ZONA	ESTANTERÍA	DAVIDEIA				

\*\* Administrativo, legal contable, testimonial, informativo, evidencial  
 \*\*\* Se puede registrar: préstamos, transferencias, eliminación cualquier movimiento de los documentos que conforman el expediente.  
 El presente inventario consta de (numero total de folios) y ampara la cantidad de (numero total de expedientes), de los años de (años de la documentación, el más antiguo y el más reciente), contenidas en (numero de cajas), con un peso aproximado de (total en kilogramos).

Inventario elaborado por: \_\_\_\_\_ Transferencia autorizada por: \_\_\_\_\_  
 Transferencia recibida por: \_\_\_\_\_

### ANEXO 3



#### FORMATO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLIVAR

Fecha del préstamo documental: \_\_\_\_\_

Número de préstamo: \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: \_\_\_\_\_

Apellido: \_\_\_\_\_

Número de identificación: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Área a la que pertenece: \_\_\_\_\_

Teléfono celular: \_\_\_\_\_

Teléfono fijo: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

#### REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Código de archivo: \_\_\_\_\_

Título de expediente: \_\_\_\_\_

Número del expediente: \_\_\_\_\_

Fecha del expediente: \_\_\_\_\_

Número de hojas: \_\_\_\_\_

Ubicación topográfica: \_\_\_\_\_

#### DEVOLUCIÓN:

Fecha de la devolución acordada: \_\_\_\_\_

Tiempo de prórroga: \_\_\_\_\_

Fecha de la devolución real: \_\_\_\_\_

#### FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante  
Nombre del solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable del préstamo  
Nombre del responsable

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable de la recepción

ANEXO 2


**CARÁTULA**

		<b>AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLIVAR</b>			
<b>Sección documental</b>		UNIDAD ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO			
<b>Subsección documental</b>					
<b>Serie documental</b>		Bienestar Laboral	<b>Subserie documental</b>		Plan de bienestar laboral
<b>Descripción del asunto</b>		Resultados del plan de bienestar laboral			
<b>Código de archivo</b>		APPB.06.21	<b>Número de expediente</b>		010
<b>Fecha de apertura</b>		15/02/2015	<b>Fecha de cierre</b>		27/10/2015
<b>Valor documental</b>		Primario – Administrativo	<b>Condiciones de acceso</b>		Reservado Confidencial Público <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Plazo de conservación</b>		7 años	<b>Destino final</b>	Conservación <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Volumen</b> 500 Fojas
				Eliminación	<b>Soporte</b> Físicas

**PESTAÑA**

<b>Título del Expediente</b>	Resultados del plan de bienestar laboral				
<b>Código de archivo</b>	APPB.06.21	<b>Número de expediente</b>	010	<b>Año</b>	2015

## CAJA

 <p><b>puerto bolívar</b> ECUADOR AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR</p>	<p><b>AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR</b></p>		
<p style="text-align: center;"><b>CAJA No.</b> <b>121</b></p>			
<p><b>Sección documental</b></p>	<p>UNIDAD ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO</p>		
<p><b>Subsección documental</b></p>			
<p><b>Serie documental</b></p>	<p>Bienestar Laboral</p>	<p><b>Subserie documental</b></p>	<p>Plan de bienestar laboral</p>
<p><b>Nro. de expedientes</b></p>	<p>1 - 10</p>	<p><b>Fecha Inicio</b></p>	<p>01/01/2015</p>
		<p><b>Fecha fin</b></p>	<p>27/10/2015</p>

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
UNIDAD JUDICIAL CIVIL DE CUENCA  
JUICIO: 01333-2018-02953  
CITACIÓN JUDICIAL

REPÚBLICA DEL ECUADOR UNIDAD  
JUDICIAL CIVIL DE GUAYAQUIL  
EXTRACTO DE CITACIÓN

A: VICENTE BRAVO VASQUEZ, se le(s) hace saber que en el Juzgado de la Unidad Judicial Civil de Cuenca a cargo del Dr. Julio Cesar Augusto Ugalde Arellano, ha correspondido la demanda y providencia en ella recaída que en extracto dicen:

ACCIÓN: ORDINARIO  
MATERIA: DECLARATORIA DE MUERTE PRESUNTA  
ACTOR: CLAUDIO VICENTE, MILTON HUMBERTO, MIRIAN NARCISA, JUAN EUGENIO, NIDIA PATRICIA Y WILLMAN LEONEL BRAVO ESPINOZA.  
DEMANDADO (S): VICENTE BRAVO VASQUEZ  
CUANTÍA: \$ INDETERMINADA 0  
JUICIO: 01333-2018-02953

PROVIDENCIA (S) EXTRACTADA (S):

Cuenca, lunes 21 de mayo del 2018, las 08h36, VISTOS: Avoco conocimiento de la presente causa legal y debida forma de CLAUDIO VICENTE, MILTON HUMBERTO, MIRIAN NARCISA, JUAN EUGENIO, NIDIA PATRICIA Y WILLMAN LEONEL BRAVO ESPINOZA. La demanda que antecede es clara, precisa y cumple con los requisitos legales previstos en los artículos 142 y 143 del Código Orgánico General de Procesos (COGEP), por lo que se califica y admite a trámite mediante procedimiento ordinario. Se ordena la citación del demandado VICENTE BRAVO VASQUEZ al que se le citará mediante publicaciones por la prensa en número de tres, por secretaría entregúese el extracto. Conforme a lo dispuesto en el artículo 291 del Código Orgánico General de Procesos, se concede al demandado el término de treinta días, para que conteste la demanda en la forma establecida en el artículo 151 del mismo cuerpo normativo. Entregúese el extracto a efectos de que se realice la publicación en el Registro Oficial por tres ocasiones con intervalos de un mes entre cada una de ellas. Agréguese la documentación aparejada a la demanda. Tómese en cuenta el casillero judicial y los correos electrónicos señalados. CÍTESE Y NOTIFÍQUESE.- F) DR. CESAR UGALDE ARELLANO JUEZ DÉLA UNIDAD JUDICIAL CIVIL DE CUENCA

A LA PARTE DEMANDADA SE LE PREVIENE DE LA OBLIGACIÓN QUE TIENE DE SEÑALAR CASILLA JUDICIAL DE UN ABOGADO Y CORREO ELECTRÓNICO PARA FUTURAS NOTIFICACIONES Y DE QUE EN CASO DE NO HACERLO SE PROCEDERÁ EN REBELDÍA.

Cuenca, 21 de mayo de 2018.

f.) Dr. Víctor Condo Asitimbay, SECRETARIO.

**(3era. Publicación)**

A: HEREDEROS CONOCIDOS Y DESCONOCIDOS DE MARÍA JULIA ZEAS ROBLES Y QUIENES SE CREAN CON DERECHOS REALES SOBRE EL INMUEBLE DECLARADO DE UTILIDAD PÚBLICA IDENTIFICADO CON CÓDIGO CATASTRAL No 42-0114-012, UBICADO EN LA CALLE 34 S-O ENTRE AVENIDA 53 S-O y AVENIDA 53A 8-0, SECTOR 42, SOLAR Y EDIFICACIÓN 12, MANZANA 114, PARROQUIA FEBRES CORDERO DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, PROVINCIA DEL GUAYAS.

LE HAGO SABER: Que dentro del Juicio Especial N° 2014-57096, seguido por Ab. Jaime Nebot Saadi P.L.D.Q.R. y el Dr. Miguel Hernández Terán representantes Judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Guayaquil. En contra de Maria Julia Zeas Robles se encuentra lo siguiente:

UNIDAD JUDICIAL CIVIL DE GUAYAQUIL, Guayaquil, miércoles 16 de marzo del 20011, a las 11h24.-VISTOS: AUTO INICIAL: Avoco conocimiento de la presente causa en mérito a la Acción de Personal 1247-UARH-KZ.- Por completa la demanda de expropiación urgente y de ocupación inmediata presentada por el Ab. Jaime José Nebot Saadi, Alcalde del Cantón Guayaquil, representante legal y judicial; y, Dr. Miguel Antonio Hernández Terán, Procurador Síndico Municipal, y representante judicial, de la Municipalidad de Guayaquil, cuyas personerías se declaran legitimadas con la copia certificada que acompañan, de un sector del predio de Código Catastral No 42-0114-012, de propiedad de la señora María Julia Zeas Robles, de un área total de 181,25 metros cuadrados, cuya parte afectada tiene los siguientes linderos y dimensiones: Por el Norte, Estero Salado con 8,50m; Por el Sur, Calle 34 SO con 8,60m; Por el Este, Solar 13 con 21,20m; Por el Oeste, Solar 11 con 21,20m, lo que da un área de 181,25 m<sup>2</sup>, se la califica de clara, precisa y completa, por lo que se la admite al trámite previsto en la Sección Décima Novena del juicio de Expropiación del Libro II del Código de Procedimiento Civil, habiendo sido declarado de utilidad pública, interés social y ocupación inmediata con fines de expropiación el predio con Código Catastral No. 42-0114-012, de propiedad de la señora María Julia Zeas Robles, por el Muy Ilustre Concejo Cantonal de Guayaquil, mediante Resolución dictada en sesión ordinaria del día 29 de julio de 2010, publicada el día 1 de agosto del mismo año, en diario El Telégrafo de esta ciudad, y habiéndose acompañado a la demanda el precio que a juicio de la entidad demandante deberá pagarse por el bien a expropiarse según el avalúo practicado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Registro (DUAR), mediante cheque certificado a orden de esta Judicatura por la suma de Tres Mil Trescientos Setenta y Dos 00/100 Dólares (US. \$7.887,60), transferido contra la cuenta corriente No. 2103201 del Juzgado Tercero de lo Civil de Guayaquil, de conformidad al Art. 797, y al Decreto Ejecutivo No. 1553 publicado en el R.O. No. 300 del 27 de abril de 2006, cuenta que mantiene esta institución en el Banco Nacional

de Fomento.- Se ordena por lo dispuesto en el Art. 797 del Código de Procedimiento Civil su ocupación inmediata por parte de la Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil del inmueble materia de la expropiación.- Se designa perito al Arq. Carlos Salazar Savinovich, para el avalúo del bien inmueble a expropiarse, quien en el término de hasta cinco días de notificado tomará posesión de su cargo y presentará su informe en un término que no excederá de los quince días, contados en la forma señalada en la parte final del Art. 788 del Código de Procedimiento Civil, a la demandada señora María Julia Zeas Robles, cítesela en el lugar señalado en la demanda, para que concurra a hacer uso de sus derechos en el término de quince días de citado, citación que se la hará de conformidad con lo dispuesto en el Art. 784, segundo inciso última parte del Código de Procedimiento Civil.- Cúmplase con el imperativo contenido en la última parte del inciso segundo del Art. 784 del Código de Procedimiento Civil, esto es, que dicho extracto sea publicado en el Registro Oficial, enviando el oficio correspondiente, mediante deprecatorio a uno de los señores Jueces de lo Civil de la Corte Superior de Justicia, en la ciudad de Quito.- Cúmplase con lo dispuesto en el Art. 1000 del Código de Procedimiento Civil, inscribese la demanda en el Registro de la Propiedad del cantón Guayaquil, del bien a expropiarse cuyo Código Catastral es el No. 42-0114-012, con una superficie de 181,24 metros cuadrados, correspondiente a la parte afectada.-Notifíquese al actor en la casilla 1776, de sus abogados patrocinadores debidamente autorizados para intervenir en toda diligencia que fuera necesario dentro de este proceso.-Hágase saber y cúmplase.- Ab. Luis Carrillo Castro, Juez.-OTRA PROVIDENCIA.- Guayaquil, martes 05 de abril del 2011, las 17h52.Agréguese a los autos el escrito que antecede.- En lo principal, se aclara el auto inicial en el sentido que el inmueble a expropiarse es la totalidad del predio identificado con el código catastral No. 42-0114-012, con una superficie total de 181,25 m2; el valor según el avalúo practicado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Registro de la Municipalidad, es de Siete Mil Ochocientos Ochenta y Siete 60/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US. \$7.887,60); A la demandada señora María Julia Zeas Robles, cítesela en el lugar señalado en el libelo de demanda.- En lo demás, este se a lo ordenado.- Hágase saber. - Ab. Francisco Alvear Montalvo, Juez.- OTRA PROVIDENCIA.- Miércoles 22 de Febrero del 2017, a las 09h48.- En mérito de la partida de defunción de la señora MARÍA JULIA ZEAS ROBLES que consta en la foja #38 del presente proceso cítese a los herederos presuntos y desconocidos por la prensa mediante 3 publicaciones que se harán en el diario de mayor circulación en 3 fechas distinta, para el hecho elabórese el extracto correspondiente. Notifíquese.- OTRA PROVIDENCIA.- Guayaquil, martes 17 de abril del 2018, las 07h47.- Agréguese a los autos el escrito presentado por el Ab. Jaime José Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, representante legal y judicial; y, Dr. Miguel Antonio Hernández Terán, Procurador Síndico Municipal y representante judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil. En lo principal, previo a disponer lo que en derecho corresponda, cúmplase con lo dispuesto en el auto inicial, siendo esto, la publicación del extracto en el Registro Oficial, conforme lo dispone el art. 784 del Código de Procedimiento Civil.- Notifíquese.-F.- Ab. MOROCHO VILLAMAR OLGA JOHANNA.

JUEZ DE LA CAUSA:- Ab. Olga Johanna Morocho Villamar, Jueza de la Unidad Judicial Civil de Guayaquil.-

Guayaquil, 26 de Junio de 2018.

f). Ab. Jhonny Coppiano Zambrano, Secretario de la Unidad Judicial Civil de Guayaquil.

**(2da. Publicación)**

### CITACIÓN JUDICIAL

**UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE CON SEDE EN EL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR**

#### EXTRACTO

Al señor RICARDO RODRIGO CARRASCO JIMÉNEZ, se le hace saber:

<b>JUICIO:</b>	DECLARATORIA DE MUERTE PRESUNTA N°. 02332-2018-00368.
<b>ACTOR:</b>	CRISTÓBAL JESÚS CARRASCO BENAVIDES.
<b>DEMANDADO:</b>	RICARDO RODRIGO CARRASCO JIMÉNEZ
<b>TRÁMITE:</b>	ORDINARIO
<b>CUANTÍA:</b>	INDETERMINADA
<b>JUEZ:</b>	DR. RODRIGO CASTRO MEDINA.
<b>AUTO:</b>	

**UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE CON SEDE EN EL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR.** San Miguel, martes de 17 de julio del 2018, las 11h41. VISTOS.- Conforme el Art. 100 del COGEP se corrige el lapsus incurrido en el auto de calificación de demanda. Quedando está en el sentido de agréguese a los autos el escrito presentado por la parte actora. La demanda que antecede presentada por CRISTÓBAL JESÚS CARRASCO BENAVIDES es clara, precisa y cumple con los requisitos legales previstos en los artículos 142 y 143 del Código Orgánico General de Procesos (COGEP), por lo que se califica y admite a trámite mediante procedimiento ordinario. Se ordena la citación del demandado DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ART. 66 DEL CÓDIGO CIVIL PARA LA INVESTIGACIÓN DE LA PRESUNTA MUERTE del Señor RICARDO RODRIGO CARRASCO JIMÉNEZ, cuéntese con la Fiscalía de esta ciudad de San Miguel de Bolívar, para lo cual notifíquese al Señor Fiscal de esta ciudad. Dando cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 2 del Art. 67 del Código Civil, cítese al Señor RICARDO RODRIGO CARRASCO JIMÉNEZ, en el Registro Oficial por tres veces

y por la prensa mediante tres publicaciones en un diario de mayor circulación de la provincia, mediando un mes cada según la norma ya señalada y de conformidad con el Art. 56 del Código Orgánico General de Procesos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 291 del Código Orgánico General de Procesos, se concede al demandado el término de treinta días, para que conteste la demanda en la forma establecida en el artículo 151 del mismo cuerpo normativo, término que correrá transcurrido el lapso de tres meses determinado en el Art. 67 numeral 3 del Código Civil. Tómese nota del anuncio probatorio, agréguese la documentación aparejada a la demanda. Tómese en cuenta el casillero judicial y los correos electrónicos señalados y la designación de los defensores. CÍTESE Y NOTIFÍQUESE.- f) Dr. Rodrigo Castro Medina.- (sigue el certificado y las notificaciones).

Particular que llevo a conocimiento del demandado SEÑOR RICARDO RODRIGO CARRASCO JIMÉNEZ, para los fines de Ley, previniéndole de la obligación que tiene de señalar casillero judicial en la ciudad de San Miguel de Bolívar, para posteriores notificaciones.

Atentamente,

f.) Abg. Mary Escobar Gortaire, **SECRETARIA.**

**(2da. Publicación)**

**UNIDAD JUDICIAL DE LO CIVIL DE CUENCA  
CITACIÓN JUDICIAL  
Juicio No. 01333-2018-04650**

**A: JOSÉ OSWALDO PAÑI LOZA**

Se le hace saber que en esta Unidad Judicial de lo Civil de Cuenca, a cargo de la DRA. LTNETH BOADA HERRERA, Jueza Legalmente Encargada del despacho de la Unidad Judicial Civil de Cuenca de Juez ponente Dra. Patricia Avila Comoverde, mediante oficio N° 1675-2018-UTHA-PAQ, remitido por el Dr. Pablo Valverde Orellana, Director Provincial del Consejo de la Judicatura del Azuay, se ha presentado una demanda, cuyo extracto con la providencia recaída en ellas al tenor siguiente:

NATURALEZA: PROCEDIMIENTO ORDINARIO

MATERIA: MUERTE PRESUNTA

ACTOR: MARIANA PIZARRO NIVECELA.

CUANTÍA: INDETERMINADA

CAUSA No: 04650-2018

Lugar, Fecha y Hora: Cuenca, 30 de julio de 2018; las 12h22.

Juez Ponente: Lineth Alexandra Boada Herrera.

VISTOS: Incorpórese al expediente el escrito que presenta la accionante. En lo principal, la solicitud que antecede es clara, precisa y cumple con los requisitos legales previstos en los Artículos 142, 143 y 335 del Código Orgánico General de Procesos (COGEP), por lo que se califica y admite a trámite mediante "Procedimiento Ordinario" por Muerte Presunta de JOSÉ OSWALDO PAÑI LOZA con C.I. No. 0102370939. En consecuencia con fundamento en los Artículos 66 y 67 del Código Civil, al ser el último domicilio del antes nombrado, en este Cantón Cuenca, Provincia del Azuay, se tiene en cuenta lo expresado. Precédase a citar al Desaparecido señor JOSÉ OSWALDO PAÑI LOZA, mediante el Registro Oficial y en el Diario de Mayor Circulación de la ciudad de Cuenca, de conformidad con el Artículo 67 N° 2 del Código Civil.- Cuéntese con algún Representante en la Fiscalía General del Estado. Téngase en cuenta el lugar indicado para posteriores notificaciones y la autorización concedida al profesional del derecho. Además se manda a tener presente la calidad con la que comparecen los actores, disponiéndose se agreguen a los autos la documentación anexada a la Demanda. Por licencia del secretario titular, intervenga el abogado Paolo Merchan.- Hágase saber.- F.) Dra. LINETH BOADA HERRERA. Jueza Encargada.

**A la parte demandada se le advierte de la obligación de señalar domicilio judicial y correo electrónico para futuras notificaciones.**

Cuenca, 31 de julio de 2018.

f) Ab. Paolo Merchan Rubio, Secretario (E) de la Unidad Judicial de Cuenca.

**(1era. Publicación)**

**UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE  
DE LO CIVIL CON SEDE EN EL CANTÓN  
ROCAFUERTE**

**EXTRACTO DE CITACIÓN JUDICIAL**

Se hace conocer que en esta Unidad Judicial Multicompetente Civil con sede en el Cantón Rocafuerte se ha presentado un Juicio Ordinaria de DECLARATORIA DE MUERTE PRESUNTA, signado con el numero 13314-2018-00132 al tenor de lo siguiente.

**ACTOR:** ZOILA GUILLERMINA PINTO VELEZ

**DEMANDADO:** VICENTE ERACLITO VELEZ COVEÑA

**DEFENSOR:** Leyton Andrei Cedeño Loor

**JUEZ DE LA CAUSA:** Ab. Luis Ivan Tuquerres Campo

**OBJETO DE LA DEMANDA.-** La actora Sra. Zoila Guillermina Pinto Vélez, comparece y de conformidad a lo que disponen los artículos, **141, 142,** y siguiente del Código Orgánico General de Procesos en concordancia con los artículos 66, 67 y siguientes del Código Civil vigente y artículo 140 del Código Orgánico de la Función Judicial, solicita la **DECLARATORIA DE MUERTE PRESUNTA** de su cónyuge Sr. **VICENTE ERACLITO VELEZ COVEÑA**. Toda vez que bajo juramento manifiesta que desconoce la individualidad, domicilio, o residencia actual del demandado la cual le ha sido imposible determinar por motivo de su desaparecimiento, a pesar de haber realizado todas las diligencias necesarias para el efecto, debiéndoselo citar por la prensa conforme lo indica el artículo 56 # 1 y 67 # 2 del Código Orgánico General de Procesos.

**UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE CIVIL CON SEDE EN EL CANTÓN ROCAFUERTE.** Rocafuerte, martes 17 de julio del 2018, las 08h24, **VISTOS:** En mi calidad de Juez Titular de la Unidad Judicial Multicompetente Civil de Rocafuerte-Manabí, según acción de personal N° 8972.DNTH-2015-SBS, de fecha 9 de julio del 2015 en concordancia con la Resolución Nro. 183-2015, del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.- Cumplido lo dispuesto en auto inicial, en lo principal: La demanda que presenta la señora **ZOILA GUILLERMINA PINTO VELEZ**, es clara, precisa y cumple con los requisitos legales previstos en los artículos **142 y 143** del Código Orgánico General de Procesos (COGEP), por lo que se califica y admite a trámite mediante procedimiento **ORDINARIO**. Según lo determinado el Parágrafo 3ro, del Título Segundo del Libro Primero del Código Civil. Cítese al desaparecido señor **VICENTE ERACLITO VELEZ COVEÑA**, mediante avisos que se publicarán por tres veces, tanto en el periódico El Diario que se edita en la ciudad de Porto viejo provincia de Manabí por no existir en este cantón, y en un diario de circulación nacional y además en el Registro Oficial; debiendo hacerse las publicaciones con un intervalo más de un mes, entre cada dos citaciones, previniéndole al citado, que de no comparecer a hacer valer sus derechos, dentro del término correspondiente, contando a partir de la última publicación, previo al cumplimiento de los requisitos a que se refiere la regla mencionada, se procederá a declarar su muerte presunta, con los efectos legales pertinentes. Librese el extracto respectivo. Cuéntese con el Fiscal de este cantón Rocafuerte, a quien se le notificará mediante uno de los servidores de citaciones y notificaciones..."- **NOTIFIQUESE-** f.) Ab. Luis Ivan Tuquerres Campo, Juez de la Unidad Judicial Multicompetente Civil de Rocafuerte.

Lo que se publica para los fines de ley.

Rocafuerte, julio 26 del 2018.

f.) Ab. Pilar Mendoza Palma, Secretaria de la Unidad Judicial Multicompetente Civil de Rocafuerte.

**(1era. Publicación)**

**UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA**

**AVISO JUDICIAL**

**PÓNGASE EN CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL EL JUICIO DE INSOLVENCIA**

**PROPUESTO POR:** GUERRERO MORENO EDUARDO COLON

**EN CONTRA DE:** CESAR DANIEL MONTALVO ALVARADO

**CUANTÍA:** INDETERMINADA

**CAUSA No.** 17230-2016-05370-G.C

**OBJETO:** LA DECLARATORIA DE HABER LUGAR A LA FORMACIÓN DE CONCURSO DE ACREEDORES EN CONTRA DEL DESCRITO DEUDOR CESAR DANIL MONTALVO ALVARADO.

**UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA.** Quito, lunes 29 de enero del 2018, las 10h58. **VISTOS:** "...12.- Por lo expuesto, al no contar el demandado **CÉSAR DANIEL MONTALVO ALVARADO**, con la liquidez o capacidad económica suficiente para hacer frente a las deudas contraídas, **SE DECLARA SU INSOLVENCIA** y como consecuencia queda en estado de interdicción de administrar sus bienes de conformidad a lo dispuesto en el artículo 512 del Código de Procedimiento Civil, cuerpo legal con el cual se sustancia la presente causa y para que esta declaratoria surta los efectos legales, se ordena: 1) Publíquese un extracto en el Registro Oficial y por un diario de circulación provincial; 2) La interdicción de administrar sus bienes se inscribirá en el Registro de la Propiedad del cantón Quito, conforme lo prevé el artículo 468 del Código Civil; 3) Oficiese al señor Registrador de la Propiedad del cantón, Registrador Mercantil, Superintendencia de Bancos y Compañías, Agencia Nacional de Tránsito, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social "IESS", Consejo Nacional Electoral, Contraloría General del Estado, Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación, Director Provincial de Pichincha del Consejo Nacional de la Judicatura, Presidente del Colegio de Notarios de Pichincha, Director General de Migración y Extranjería, Bolsa de Valores, Servicio de Renta Internas, Procuraduría General del Estado, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, haciéndoles conocer su estado de insolvencia y la interdicción de administrar sus bienes; 4) Oficiese a la Dirección Nacional de Datos Públicos, agregando una copia de esta resolución a fin de que disponga la inscripción de la interdicción del fallido en todos los Registros de la Propiedad del Ecuador. Remítase una copia certificada de todo lo actuado a Fiscalía en cumplimiento a lo prescrito en el artículo 589 del Código de Procedimiento Civil,



esto es, una vez que cause ejecutoria el presente fallo.- NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE, f.) Dr. Naranjo Borja Carlos Wilfrido.

Lo que comunico a usted para los fines de Ley.

Atentamente,

f.) Norma Yadira Villa Anazco, Secretaria de la Unidad Judicial de lo Civil con sede en el Distrito Metropolitano de Quito, Provincia de Pichincha.

proceso de igual manera, debiendo oficiar a los Señores Registradores de la Propiedad, y Mercantil, así como también a la Superintendencia de Bancos y Seguros, y a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, a la Contraloría General del Estado, haciendo conocer la rehabilitación del demandado.- Cancelese la inscripción de la demanda en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.- Cumplido lo ordenado se dispone el archivo de la causa. Notifíquese.- f) "ilegible" Vintimilla Suarez Juan Santiago Juez. , haciéndole conocer al público en general mediante extracto, para los fines legales pertinentes.

Cuenca, 12 de junio de 2018.

f.) Dra. Andrea Molina, Secretaria.

**UNIDAD JUDICIAL DE LO CIVIL DEL  
CANTÓN CUENCA**

**REHABILITACIÓN DE GERARDO JOSÉ  
ÁLVAREZ GRANDA**

**PROCESO No. 01607-2008-0412**

Al público se le hace saber que en esta unidad a cargo del el Abg. Juan Santiago Vintimilla Suarez Juez de la Unidad de lo Civil del cantón Cuenca., se ha dictado el siguiente auto que a continuación me permito transcribir:

01607-2008-0412 Cuenca, a 12 de junio de 2018, las 09h19 VISTOS.- Agréguese a los autos el escrito y documentación presentados por GERARDO JOSÉ ÁLVAREZ GRANDA, en lo principal: 1) El accionado presenta una solicitud de rehabilitación, siendo que manifiesta que se ha procedido con la total cancelación de la obligación que ha originado la presente causa, declarándose extinguida la misma, y conforme lo ha manifestado incluso el actor de la presente causa de insolvencia, por lo que se ha seguido de manera pertinente el trámite establecido en el Art. 597 del Código de Procedimiento Civil; 2) No ha existido oposición a la solicitud de rehabilitación presentada por el demandado, así como se ha verificado que en los demás procesos el demandado ha cumplido sus obligaciones, he incluso sin el pronunciamiento de los terceristas , y por cuanto se verifica que se han cumplido los presupuestos legales que la Ley determina para el caso sub-lite, en tal virtud, por los antecedentes expuestos y de conformidad con lo prescrito en los arts. 597 y 598 del CPC, se declara la REHABILITACIÓN de GERARDO JOSÉ ÁLVAREZ GRANDA, con C.I. No. 010078551-8, disponiendo que este auto se proceda a publicar en el Registro Oficial.- Oficiese al Registro de la Propiedad de Cuenca, a fin de que se cancele la inscripción de la interdicción inscrita, para lo cual se remitirán a dicha entidad las copias certificadas pertinentes. Se dispone además que se publique por la prensa haciendo conocer la Rehabilitación de la accionada.- Oficiese a la Dirección Nacional de Migración y Extranjería haciendo conocer que queda cancelada la orden dictada en contra de la demandada de Prohibición de Salida del País, y a las demás Instituciones a las que se haya hecho conocer sobre la existencia de este

**REPÚBLICA DEL ECUADOR  
UNIDAD JUDICIAL CIVIL DE MANTA  
REHABILITACIÓN DE INSOLVENCIA**

Se pone en conocimiento del público en general, que en esta Unidad Judicial Civil de Manta- ex Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil de Manabí, se ventiló el Juicio de Insolvencia número 13321-2014-0052, propuesto por el Abg. Jaime Armando Macías Chonillo en su calidad de Procurador judicial de la COMPAÑÍA MANANG S.A. representada por el señor ING. ÁNGEL NICANOR VELEZ MENENDEZ en contra del señor JOHN WIDER PÉREZ ACUÑA, actualmente en trámite de Rehabilitación, en la cual se ha dictado lo siguiente:

ACTOR: JOHN WIDER PÉREZ ACUÑA  
TRAMITE: ESPECIAL  
CUANTÍA: DETERMINADA  
JUICIO: No. 13321-2014-0052

OBJETO DE LA DEMANDA: El actor señor JOHN WIDER PÉREZ ACUÑA, manifiesta en su demanda de Rehabilitación, que en esta Unidad Judicial Civil de Manta, se sustanció el Juicio de Insolvencia número 13321-2014-0052 siguió el señor Ab. Jaime Armando Macías Chonillo en su calidad de Procurador judicial de la COMPAÑÍA MANANG S.A. representada por el señor ING. ÁNGEL NICANOR VELEZ MENENDEZ, en el cual demandó al suscrito, por efecto de un juicio ejecutivo seguido en su contra y que según providencia de fecha 17 de febrero del 2014, las 12h02, se dispuso cumplir con lo ordenado en el auto de calificación de la demanda de insolvencia. Con los documentos que adjunta, justifica que con fecha 22 de febrero del 2018, las 15h0, se llevó a efecto la audiencia especial, para el pago de la cancelación total de la deuda, mediante el cual consigno el cheque certificado número 00026 de la cuenta corriente número 21001438-54 del Banco Pichincha C.A. por el valor de \$5.863,66 que es el capital que se mandó a pagar en el mandamiento de ejecución, más el valor de \$87,00 que corresponde al pago

de la perito liquidadora, dando un total de \$5.950,66, en dicha audiencia la parte actora aceptó el pago total de la deuda. Con fecha 27 de febrero del 2018, las 10h57, el señor Juez dicta providencia en el cual se declara extinguida la obligación, por pago total de la obligación por lo que solicita se lo REHABILITE y autorizar el ejercicio de sus derechos suspendidos y se le dé la oportunidad de recuperar su derecho a libre administración de sus bienes y en general el derecho a que cesen todas las interdicciones a las que ha sido sometido. Por lo que solicita la Rehabilitación de conformidad con el señalado en el parágrafo 10 de la Rehabilitación, artículo 595 y siguientes del Código de Procedimiento Civil Codificado, solicita que se lo RAHABILITE en su honorabilidad y su solvencia, para el efecto se ordenase publique el pedido por la prensa y solicita además que cese todas las interdicciones legales existentes en su contra. Solicita que se publique la presente solicitud en un diario de amplia circulación local de conformidad con lo que establece el Art. 597 del Código de Procedimiento Civil y que su resolución se publique en el Registro Oficial.

JUEZ DE LA CAUSA: AB. Holger Rodríguez Andrade Juez de la Unidad Judicial Civil de Manta, quien en RESOLUCIÓN de fecha miércoles 25 de julio del 2018, las 09h20, al tenor de lo prescrito en el Art. 1 de la Constitución de la República y Artículos 5,18,19,20,21,22,23,25,27,28 y 29 del Código Orgánico de la Función Judicial y por todo lo expuesto, esto es, haberse cumplido con los requisitos previstos en la Ley para que opere la Rehabilitación del fallido y sin que sea menester hacer más consideraciones, el suscrito Juez RESUELVE, conceder la Rehabilitación del fallido JOHN WIDER PÉREZ ACUÑA, con cédula de ciudadanía No. 1307828499 y por ende se dispone la publicación correspondiente en el Registro Oficial de la ciudad de Quito y en los periódicos que soliciten los interesados, entre otros en el Diario El Mercurio que se edita en esta ciudad de Manta. Se comunicará mediante oficio el contenido de la presente Resolución a todas las instituciones que en su oportunidad fueron comunicadas sobre del estado de Insolvencia del prenombrado accionante. Oficiese a la Coordinación Provincial del Servicio de Apoyo Migratorio de Manabí, haciéndole conocer que se deja sin efecto la prohibición de ausentarse del país del ciudadano JOHN WIDER PÉREZ ACUÑA, con cédula de ciudadanía No. 130782849-9 quien ya puede abandonar el país cuando así lo crea conveniente. Hágase conocer también lo aquí resuelto mediante atento oficio, al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana del Ecuador, sede Quito. NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.

Lo que se hace saber para los fines de ley.

Manta, agosto 3 del 2018.

f.) Ab. Carlos Castro Coronel, Secretario de la Unidad Judicial Civil de Manta.

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN 24 DE MAYO**

**Considerando:**

Que, el artículo 11 numeral 9 de la Constitución de la República, establece que "el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución";

Que, el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza a las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de su libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en protección de doble vulnerabilidad;

Que, el artículo 36 de la Constitución de la República, garantiza la atención prioritaria y especializada en los ámbito público y privado, en especial en los campos de inclusión social y económica, y protección contra la violencia. Se considerarán personas adultas mayores aquellas personas que hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad;

Que, el artículo 37 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que el Estado garantizará a las personas adultas mayores los siguientes derechos: atención gratuita y especializada de salud, así como el acceso gratuito a medicinas, el trabajo remunerado, en función de sus capacidades, para lo cual tomará en cuenta sus limitaciones, la jubilación universal, rebajas en los servicios públicos y en servicios privados de transporte y espectáculos, exenciones en el régimen tributario, exoneración del pago por costos notariales y registrales, de acuerdo con la ley; y, el acceso a una vivienda que asegure una vida digna, con respeto a su opinión y consentimiento.

Que, el artículo 38,47,48,49, de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Estado establecerá políticas públicas que aseguren: la atención en centros especializados que garanticen su nutrición, salud, educación y cuidado diario; la protección especial contra cualquier tipo de explotación laboral o económica; desarrollo de programas y políticas destinadas a fomentar su participación y el trabajo, su autonomía personal, disminuir su dependencia y conseguir su plena integración social; protección y atención contra todo tipo de violencia, maltrato, explotación sexual o de cualquier otra índole, entre otros;

Que, el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce y garantiza a las personas adultas mayores "una vida libre de violencia en el ámbito público y privado. El Estado adoptará las medidas necesarias para prevenir, eliminar y sancionar toda forma de violencia en especial la ejercida contra [...] las personas adultas mayores";

Que, el Artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que "los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera"; en concordancia con lo anterior, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización define a la autonomía política como "la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial.

Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana";

Que, el Artículo 240 de la Norma Suprema establece que "Gobiernos Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias, y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales";

Que, el Artículo 301 de la Constitución establece que "solo por acto normativo de órgano competente se podrán establecer, modificar, exonerar y extinguir tasas y contribuciones, y éstas se crearán y regularán de acuerdo con la ley; lo que guarda armonía con el Artículo 57 literal c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, el Artículo 6 literal k) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prohíbe a las autoridades extrañas a la municipalidad "emitir dictámenes o informes respecto de las normativas de los respectivos órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, especialmente respecto de ordenanzas tributarias...";

Que, el artículo 41 literal b) y c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manifiesta respectivamente que son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado el diseño e implementación de políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; así como también, la implementación de un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción provincial;

Que, el Artículo 186 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización faculta a los gobiernos municipales a que mediante ordenanza puedan "crear, modificar, exonerar o suprimir, tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas, por procesos de planificación o administrativos que incrementen el valor del suelo o la propiedad; por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad; el uso de bienes o espacios públicos; y, en razón de las obras que ejecuten dentro del ámbito de sus competencias y circunscripción, así como la regulación para la captación de las plusvalías";

Que, el artículo 249 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, faculta a los gobiernos autónomos descentralizados a trabajar planificar, financiar y ejecutar programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria. El mismo que manifiesta que no se aprobará el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado si en el mismo no se asigna por lo menos, el 10% de sus ingresos no tributarios para el financiamiento y ejecución de programas sociales;

Que, el artículo 303 párrafo quinto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manifiesta que los grupos de atención prioritaria, tendrán instancias específicas de participación para la toma de decisiones relacionadas con sus derechos;

Que, el artículo 328 literal d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en lo referente a las prohibiciones a los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados prohíbe explícitamente aprobar el presupuesto anual si no se contiene asignaciones suficientes para la continuación de programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial y si no se asigna el mínimo del diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;

Que, la Disposición Transitoria Vigésimo Segunda del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que "en el período actual de funciones, todos los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados deberán actualizar y codificar las normas vigentes en cada circunscripción territorial y crearán gacetas normativas oficiales, con fines de información, registro y codificación";

Que, los Artículos 1 y 14 de la Ley del Anciano dispone que las personas que han cumplido sesenta y cinco años (65) de edad, sean éstas nacionales o extranjeras, que se encuentren legalmente establecidas en el país, gozan de exoneraciones de impuestos fiscales y municipales, de acuerdo a su patrimonio.

Que, el artículo 2 de la Ley del Anciano reconoce y garantiza al adulto mayor el derecho a un nivel de vida que asegure la salud corporal y psicológica, la alimentación, el vestido, la vivienda, la asistencia médica, la atención geriátrica y gerontología integral y los servicios **sociales necesarios para una existencia útil y decorosa**;

Que, el artículo 5 de la Ley del Anciano faculta a las instituciones públicas y privadas dar todas las facilidades al adulto mayor que deseen participar en actividades sociales, culturales, económicas, deportivas, artísticas y científicas;

Que, el literal b) del artículo 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), entre los fines de los gobiernos autónomos descentralizados señala "La garantía sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales"

Que, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón 24 de Mayo, cuente con un marco jurídico idóneo y adecuado a las nuevas exigencias legales, puesto que las persona adultas mayores y personas con enfermedades catastróficas o de alta complejidad requieren de atención prioritaria, equitativa y de calidad en el pago de tasas, impuestos, contribuciones especiales de mejoras y obras de servicios básicos y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 57 literal a) del COOTAD.

En uso de las facultades conferidas en los Artículos 7 y 57 literales a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

Expede la:

**ORDENANZA PARA EL BUEN VIVIR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES Y EXONERACIONES APLICABLES POR SU CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD EN EL CANTÓN 24 DE MAYO**

**CAPÍTULO I**

**CONSIDERACIONES GENERALES**

**Art. 1.- Ámbito.-** Esta ordenanza rige de manera obligatoria dentro del ámbito de sus competencias para todas las instancias políticas y estratégicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo.

**Art. 2.- Objetivos.-** La presente Ordenanza tiene por objeto regular la exoneración en el pago de impuesto, tasas y contribuciones especiales de mejoras, para las personas adultas mayores y con enfermedades catastróficas o de alta complejidad del cantón 24 de Mayo, con la finalidad de disminuir inequidades y brechas sociales.

Además se contemplan también otros objetivos como:

- 1 Fortalecer el núcleo familiar como escenario de protección, desarrollo y cuidado para las y los adultos mayores;
- 2 Promover, regular y garantizar la plena vigencia, difusión y ejercicio de los derechos fundamentales de las personas adultas mayores, en el marco del principio de atención prioritaria y especializada, con un enfoque de género, generacional e intercultural;
- 3 Promover e implementar la política pública mediante la ejecución de la Agenda Mínima Política Cantonal de los Derechos de las y los Adultos Mayores;
- 4 Construir participativamente las decisiones encaminadas a asignar el presupuesto correspondiente para este grupo de atención prioritaria;
- 5 Garantizar recursos financieros y técnicos para la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados al pleno respeto y garantía de los derechos de las y los adultos mayores; y,

6 Lograr progresivamente el mejoramiento de las condiciones de las y los adultos mayores.

7 Regular las exoneraciones a las personas adultas mayores.

**Art. 3.- Beneficiarios.-** Son beneficiarias, las personas naturales que hayan cumplido sesenta y cinco (65) años de edad, sean nacionales o extranjeras que residan en el cantón. Para justificar su condición se exigirá únicamente la cédula de ciudadanía o el documento legal que acredite a los extranjeros, de conformidad con la Ley del Anciano.

**Art. 4.- Principios.-** Son principios rectores en la observación y aplicación de esta ordenanza:

**a. Atención prioritaria:** Las instituciones públicas y privadas están obligadas a implementar medidas de atención prioritaria y especializada; y generar espacios preferenciales que respondan a las diferentes etapas y necesidades de las personas adultas mayores, en la dimensión individual o colectiva;

**b. Interculturalidad:** Se reconoce el desarrollo de las capacidades humanas, la integración y la participación individual o colectiva de las personas adultas mayores pertenecientes a las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades desde la práctica de las ciencias, tecnologías, saberes ancestrales y recursos genéticos para el diseño de política pública que permita el efectivo ejercicio de sus derechos, por ser sujetos transcendentales para la preservación y transmisión de dicho conocimiento;

**c. Integración e inclusión:** Se procurará la incorporación de las personas adultas mayores en las actividades públicas y privadas que sean de su interés, valorizando la diversidad humana y fortaleciendo la aceptación de las diferencias individuales con el objetivo de convivir, contribuir y construir oportunidades reales para el ejercicio de sus derechos;

**d. No discriminación:** Ninguna persona adulta mayor será discriminada a causa de cualquier distinción o particularidad, ni deberá estar sujeta a acciones u omisiones que tengan como efecto anular, excluir o restringir el reconocimiento, goce o ejercicio en igualdad de condiciones de los derechos fundamentales en la esfera política, económica, social, cultural o en cualquier otra esfera de la vida pública o privada;

**e. Participación Activa:** Se procurará la intervención protagónica de las personas adultas mayores en todos los espacios públicos, de toma de decisiones, en el diseño, elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, que sean de su interés; para lo cual el Gobierno Descentralizado Autónomo Municipal del cantón 24 de Mayo proveerá los mecanismos y las medidas necesarias para su participación plena y efectiva, con valoración especial sobre sus vivencias y conocimientos en el desarrollo social, económico, cultural y político del Estado;

- f. **Responsabilidad social colectiva:** Será obligación solidaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, la sociedad y la familia respetar los derechos de las personas adultas mayores, así como generar condiciones adecuadas y eficaces para el desarrollo de sus proyectos de vida, y de manera preferente cuando se encuentren en condición de vulnerabilidad;
- g. **Universalidad:** Los derechos consagrados en la presente ordenanza tienen el carácter de universales y se aplicarán a todas las personas adultas mayores, sin distinción alguna. Sin embargo, el Estado y sus diferentes niveles de gobierno podrán particularizar las políticas públicas en las poblaciones en situación desfavorable y vulnerable, para reducir brechas sociales, culturales y económicas;
- h. **Vejez como fuente de experiencia y conocimiento:** Se reconocerá el conocimiento y la experiencia de las personas adultas mayores y se potenciará estos saberes reconociendo su valor y aportes en las diferentes esferas de la vida social;
- i. **Restitución:** La autoridad competente deberá adoptar medidas y acciones concretas para asegurar la restauración de los derechos violentados, garantizando el goce efectivo y el respeto permanente de los mismos; y,
- j. **Integralidad y especificidad:** El Estado y sus diferentes niveles de gobierno, deberán adoptar estrategias y acciones integrales que orienten a los servicios para brindar atención especializada a las personas adultas mayores, atendiendo a su particularidad, la demanda específica y la integralidad para la restitución de los derechos vulnerados.
- d. Fomentar con las personas adultas mayores la participación, concertación y socialización en la definición y ejecución de las políticas públicas, garantizando el mayor grado posible de su autonomía personal;
- e. Promover espacios de participación ciudadana de las personas adultas mayores en el Cantón;
- f. Promover una cultura de solidaridad y respeto hacia las personas adultas mayores;
- g. Promover la implementación de centros especializados y hospitales geriátricos, públicos y privados, que prevengan el deterioro rápido del envejecimiento, brinden atención a las personas adultas mayores, así como centros de acogida para quienes se encuentren en estado de abandono, no puedan ser atendidas por sus familias, carezcan de un lugar permanente de residencia;
- h. Coordinar la asistencia alimentaria necesaria a las personas adultas mayores que se encuentren en estado de abandono o indigencia o no gocen de pensión alimenticia;
- i. Promover estilos de vida saludables desde la infancia para fomentar hábitos y comportamientos relacionados con el autocuidado, la alimentación sana, el cuidado del entorno y el fomento de la actividad física para alcanzar un envejecimiento activo; y,
- j. Difundir la presente ordenanza para conocimiento de las personas adultas mayores y la sociedad en general en las lenguas oficiales y ancestrales reconocidas por la Constitución (se aplicaría si existen pueblos y nacionalidades).

## CAPÍTULO II

### DEL BUEN VIVIR

**Art. 5.-** Deberes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo.- Corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, en el marco de su jurisdicción territorial, los siguientes deberes:

- a. Promover el ejercicio efectivo de los derechos de las personas adultas mayores;
- b. Dictar políticas públicas, planes, programas y proyectos de atención integral en beneficio de las personas adultas mayores, que tendrán en cuenta las diferencias específicas entre áreas urbanas y rurales, de género, etnia, cultura y las diferencias propias de las personas, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades;
- c. Proteger, denunciar ante otras instancias competentes y restablecer en el marco de sus competencias los derechos de las personas adultas mayores cuando éstos hayan sido **vulnerados**;

**Art. 6.- Deberes de la Sociedad-**Corresponde a la sociedad los siguientes deberes:

- a. Dar un trato especial y preferente a las personas adultas mayores;
- b. Generar espacios de promoción de derechos y reconocimiento del saber, habilidades, competencias, destrezas y potencialidades de las personas adultas mayores;
- c. Propiciar la participación de las personas adultas mayores en actividades de su interés;
- d. Reconocer y respetar los derechos de las personas adultas mayores;
- e. Detener, evitar y denunciar cualquier acción u omisión que atente o vulnere los derechos de las personas adultas mayores;
- f. Participar de manera activa en la discusión, elaboración de planes, programas y proyectos y acciones en beneficio de las personas adultas mayores;

- g. Contribuir en la vigilancia y control social de las acciones dirigidas en beneficio de las personas adultas mayores por parte del Estado;
- h. Generar acciones de solidaridad hacia las personas adultas mayores con énfasis en aquellas que se encuentren en condiciones de especial vulnerabilidad;
- i. Desarrollar actividades que fomenten el envejecimiento saludable y la participación de las personas adultas mayores en estas actividades; y,
- j. No aplicar criterios de discriminación y exclusión social en sus acciones cotidianas en contra de las personas adultas mayores.

**Art. 7.- Deberes de la Familia.-** Corresponde a la familia los siguientes deberes:

- a) Reconocer y fortalecer las habilidades, competencias, destrezas, conocimientos y potencialidades de las personas adultas mayores;
- b) Brindar y propiciar en beneficio de la persona adulta mayor un ambiente de respeto, reconocimiento y ayuda;
- c) Crear un entorno que satisfaga las necesidades básicas para mantener una adecuada nutrición, salud, desarrollo físico, psíquico, psicomotor, emocional y afectivo de las personas adultas mayores;
- d) Respetar la voluntad de las personas adultas mayores en lo que respecta a sus intereses y derechos;
- e) Establecer espacios de relación intergeneracional entre los miembros de la familia;
- i) Proteger a la persona adulta mayor de todo acto o hecho que atente o vulnere sus derechos;
- g) Vincular a la persona adulta mayor en los servicios de seguridad social, salud y demás programas diseñados para su beneficio;
- h) Proporcionar a la persona adulta mayor espacios de recreación, cultura y deporte;
- i) Respetar las vivencias, cultura, tradiciones y expresiones de las personas adultas mayores;
- j) Promover la participación de las personas adultas mayores en la discusión, diseño, formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de su interés;
- k) Aceptar y respetar el ejercicio de la autonomía y la autorrealización de las personas adultas **mayores**; y,
- l) Atender las necesidades psico-afectivas de las personas adultas mayores cuando se encuentren en condiciones de institucionalización. En ningún caso podrán ser abandonadas o estar a cargo de la institución sin mantener los lazos familiares.

**Art. 8.- Deberes de las Personas Adultas Mayores.-**

Además de los deberes que establecen la Constitución y las leyes, corresponden a las personas adultas mayores los siguientes:

- a) Desarrollar actividades de autocuidado de su cuerpo, mente y del entorno; |
- b) Integrar a su vida hábitos saludables y de actividad física;
- c) Hacer uso racional de los medicamentos siguiendo las recomendaciones médicas prescritas;
- d) Participar activamente en las actividades deportivas, recreativas, culturales que le permitan envejecer sanamente, y de planeación de políticas públicas y programas que se diseñen a favor de este grupo de población en lo local;
- e) Participar según sus limitaciones y potencialidades en redes de apoyo social que beneficien a la población, en especial a personas que se encuentran en condiciones de extrema pobreza y de vulnerabilidad social;
- i) Vigilar el cumplimiento de las políticas y de asistencia social que se desarrollen en su circunscripción territorial;
- g) Velar por su propio bienestar y crear condiciones que le permitan reducir su nivel de dependencia familiar y estatal, haciéndolo autosuficiente y desarrollando sus capacidades y potencialidades;
- h) Proporcionar información verídica de sus condiciones sociales y económicas; y,
- i) Respetar a las personas que integran los diversos grupos de atención prioritaria y demás grupos sociales que históricamente han sido discriminados con el fin de fomentar la integración efectiva y aceptación de la diversidad existente en la sociedad.

**Art. 9.- Medidas de acción afirmativa.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo adoptará las medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que fueren necesarios para garantizar el pleno acceso y ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores que se encuentren en situaciones de desigualdad.

Para el reconocimiento y ejercicio de derechos, el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos, así como para el cumplimiento de obligaciones, se observará la situación real y condición de vulnerabilidad de la persona adulta mayor y se le garantizarán los derechos propios de su situación particular.

Estas medidas durarán el tiempo que sea necesario para superar las condiciones de desigualdad y su alcance se definirá de manera particular en cada caso concreto.

**Art. 10.- Transporte.-** Departamento de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial (Dttsv) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón 24 De Mayo, será la encargada de vigilar que los medios de transporte público se adapten a las necesidades de las personas de la tercera edad, con relación a su accesibilidad y avances tecnológicos, incluyendo tratamiento preferencial en asientos reservados y tarifas, conforme a la Ley del Anciano. (Si fuere el caso)

**Art. 11.- Eliminación de barreras.-** La Municipalidad introducirá en las políticas urbanas, la creación de espacios públicos amigables y, garantizando mediante la eliminación de barreras arquitectónicas, la accesibilidad de las personas adultas mayores mediante la aplicación de las normas TNEN correspondientes.

**Art. 12.- Campañas.-** La Municipalidad implementará campañas de educación a la comunidad para promover los derechos humanos, así como promoverá y difundirá el contenido de los instrumentos legales locales, nacionales e internacionales vigentes, a favor de las personas adultas mayores. Las campañas a realizarse se difundirán a través de los medios de comunicación, escrita, televisada y en especial en la página [www.b24demayo.gob.ec](http://www.b24demayo.gob.ec), y por otros medios que sea posible la difusión, en coordinación con otras instituciones de carácter público o privado.

**Art. 13.- Programas.-** La Municipalidad del cantón 24 de Mayo, a través de sus Direcciones y Departamentos Municipales fomentará programas de acción social, cultural, cívica y de otra índole en que "La sociedad para todas las edades" sea una sociedad de integración y colaboración intergeneracional, sobre la base del conocimiento y comprensión de las características presentes en cada etapa de vida.

Así mismo, a través de las Direcciones Departamentales correspondientes, se emprenderá en campañas orientadas a promover el auto cuidado de la salud para que las personas de la tercera edad sean más independientes, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas para recibir prestaciones de servicio social, psicología, medicina y enfermería que brinden las institucionales en función de las personas adultas mayores.

**Art. 14.- Difusión.-** La Municipalidad, el 29 de septiembre de cada año, declarado Día Nacional del Anciano, organizará un programa de actividades destinado a sensibilizar a la ciudadanía en el proceso de envejecimiento y vejez, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas, así como también con organizaciones afines a este grupo de atención prioritaria.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

**Art. 15.- Independencia y autonomía-** Se garantizará a las personas adultas mayores el derecho a decidir libre, responsable y conscientemente sobre su participación en el desarrollo del Cantón y la definición de su proyecto de vida, conforme a sus tradiciones y creencias.

Las personas adultas mayores del Cantón 24 de Mayo, tendrán el derecho de acceder a los recursos, políticas educativas, deportivas, sociales, culturales y recreativas, así como al perfeccionamiento de sus habilidades, competencias y potencialidades para alcanzar su desarrollo personal y comunitario que le permitan fomentar su autonomía personal.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, formulará, implementará y ejecutará planes, programas y proyectos que permitan a las personas adultas mayores alcanzar el más alto nivel de autonomía e independencia en la toma de decisiones y la realización de sus actos, mediante el apoyo solidario de sus familias y la sociedad.

**Art. 16.- Derecho a la cultura.-** Las personas adultas mayores tienen derecho a acceder, participar y disfrutar de las actividades culturales y artísticas del cantón y al disfrute de los bienes producto de la diversidad cultural y espiritual.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, promoverá medidas para que las personas adultas mayores puedan desarrollar y utilizar su potencial creativo, artístico e intelectual, para su beneficio y para el enriquecimiento de la sociedad, fomentando la realización de programas en los cuales las personas adultas mayores sean transmisoras de valores, conocimientos y cultura.

Para la generación de estas medidas, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón, impulsará la participación de las organizaciones de personas adultas mayores en la planificación y realización de proyectos culturales y de divulgación, contando además con el apoyo de la sociedad.

**Art. 17.- Derecho al deporte y a la recreación.-** Las personas adultas mayores tienen derecho a acceder a actividades deportivas, recreativas y de esparcimiento tomando en consideración sus condiciones particulares y limitaciones.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, dentro del ámbito de sus competencias, promoverá la creación de programas que generen espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades, físicas y deportivas, de las personas adultas mayores, así como su inclusión, integración y seguridad en la práctica deportiva, implementando mecanismos de accesibilidad, ayudas técnicas y humanas.

**Art. 18.- Políticas laborales.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, en el marco de sus competencias, promoverá el acceso al trabajo, empleo, inserción y reinserción laboral, readaptación profesional y reorientación ocupacional para las personas adultas mayores en el Cantón.

**Art. 19.- Capacitación para personas adultas mayores.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, promoverá que los servicios y entidades responsables de servicios de capacitación incorporen a las

personas adultas mayores a sus programas regulares de formación y desarrollen planes con criterios andragógicos para su efectiva inclusión, con el fin de instruir a las personas adultas mayores en actividades laborales, y a su vez, lograr su inclusión en el mercado de trabajo y constituirse en un sujeto proactivo para el desarrollo de proyectos, mejorar su situación laboral, así como, para impulsar o ampliar sus conocimientos.

**Art. 20.- Derecho a la vivienda adecuada.-** Las personas adultas mayores tienen derecho al disfrute de una vivienda digna y adecuada.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, promoverá acciones para garantizar los estándares de accesibilidad en las viviendas, la eliminación de barreras arquitectónicas, la seguridad jurídica de la tenencia; disponibilidad y prioridad en la provisión de servicios, materiales, facilidades e infraestructura adecuada a sus capacidades personales y necesidades; gastos soportables; habitabilidad, asequibilidad; lugar adecuado; adecuación cultural; durabilidad y área suficiente para poder vivir dignamente con las instancias locales públicas y privadas correspondientes.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, en el marco de sus competencias, adoptará las medidas necesarias para establecer procedimientos expeditos, adecuados en caso de desalojos de personas adultas mayores garantizando en sus acciones el debido proceso y los derechos de este grupo de atención prioritaria.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, establecerá anualmente el porcentaje de reducción del impuesto predial para las personas adultas mayores.

**Art. 21.- Derecho a la seguridad y a una vida libre de violencia.-** Las personas adultas mayores tienen derecho a la preservación de su integridad y a una vida segura y libre de todo tipo de violencia. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, tomará las medidas necesarias para prevenir, atender y sancionar todos los tipos de discriminación, violencia, maltrato, abuso o explotación.

**Art. 22.- Deber jurídico de denunciar.-** Cualquier persona que tenga conocimiento de hechos de los cuales se desprenda la vulneración o amenaza de los derechos de las personas adultas mayores, está en la obligación de impedir su cometimiento y denunciar ante las autoridades competentes.

En el caso de que existan denuncias de maltrato a personas adultas mayores por parte de servidores o servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo estos deberán atenderse a la investigación correspondiente y posible sanción administrativa si se verifica la veracidad de los hechos.

**Art. 23.- Sensibilización.-** La sociedad y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24

de Mayo, promoverán campañas de sensibilización, en los ámbitos educativos y sociales, en contra del maltrato y cualquier forma de abuso hacia las personas adultas mayores, reforzando además una imagen positiva sobre el proceso de envejecimiento desde un enfoque del ciclo de vida.

**Art. 24.- Accesibilidad en el transporte público.-** Las personas adultas mayores tienen derecho al acceso y uso preferente del servicio de transporte público.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, diseñará mecanismos para garantizar las rebajas en las tarifas de cualquier medio de transporte para las personas adultas mayores de conformidad con la Constitución y coordinar con las autoridades competentes de tránsito y transporte terrestre y seguridad vial en territorio, como requisito previo al otorgamiento de permisos, la verificación de que las unidades de transporte tengan asientos destinados para el uso preferente de personas adultas mayores.

**Art. 25.- Ciudades accesibles.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo y la sociedad tienen la obligación de generar espacios urbanos con características físico-espaciales que generen un entorno seguro y accesible acordes a las necesidades de las personas adultas mayores.

Los estacionamientos de uso público y privado tendrán espacios exclusivos para vehículos que transporten o sean conducidos por personas adultas mayores, ubicados inmediatamente a las entradas de las edificaciones o ascensores, que no podrá ser menor al 5% del total de parqueo s.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS EXONERACIONES PERSONAS ADULTAS MAYORES

**Art. 26.-** Esta ordenanza ampara a toda persona mayor de 65 años de edad y con ingresos mensuales estimados en un máximo de cinco remuneraciones unificadas o que tenga un patrimonio que no exceda de quinientos (500) remuneraciones básicas unificadas del trabajador, está exonerada del pago de toda clase de impuestos municipales, para lo cual debe presentar la cédula de identidad, en caso de superar este valor, cancelara en uno (1%) por ciento proporcional al excedente, esta gestión lo realizara ante la Dirección de Gestión Financiera. Además de los beneficios establecidos en la Ley del Anciano, la Municipalidad del cantón 24 de Mayo, reconoce a favor de las personas de la tercera edad, las siguientes exoneraciones:

- a. Tarifa de Agua.- Las personas adultas mayores tienen derecho a la exoneración del cincuenta por ciento (50 %) del consumo de un medidor de agua potable de uso doméstico, siempre que este no sobrepase los 20 metros cúbicos, el exceso de este límite pagará las tarifas normales.



- b. Contribuciones.- especiales de mejoras.- Los descuentos para contribuciones especiales de mejoras contribuciones especiales de mejoras por obras ejecutadas en el cantón 24 de Mayo.
- c. Registro de la Propiedad y Mercantil.- El porcentaje de exoneración al que tienen derecho las personas adultas mayores son beneficiarlas del descuento del cincuenta por ciento (50%), en el pago de los aranceles en el Registro de la Propiedad del cantón 24 de Mayo, de conformidad con la tabla vigente a la fecha, cuyo patrimonio no exceda de las quinientas (500) remuneraciones. Esta exoneración se aplica en todos los trámites sin límites en consideración al patrimonio sobre (1) un solo bien inmueble.
- d. Acceso gratuito a los espectáculos artísticos, culturales y recreacionales organizados por la Municipalidad;
- e. El cincuenta por ciento (50%) de descuento en consultas médicas, tratamientos y hospitalización en el Dispensario Médico, Clínica u Hospital Municipal; (Si fuere el caso)
- f. El cincuenta por ciento (50%) de descuento en el ingreso a centros recreacionales, balnearios, museos, ferias, exposiciones, eventos científicos, así como a espectáculos públicos, artísticos, culturales, sociales y deportivos organizados o patrocinados por la Municipalidad; (Si fuere el caso)
- g. El cincuenta por ciento (50%) de descuento en los parqueaderos municipales (si fuera el caso)

#### CAPÍTULO V

##### DE LAS PERSONAS CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS O DE ALTA COMPLEJIDAD

**Art. 27. De la Acreditación.** Las personas con enfermedades catastróficas o de alta complejidad calificadas como personas con discapacidad son beneficiarías de esta Ordenanza de acuerdo a lo señalado en el Capítulo III; y, aquellas que no tienen esta calificación presentarán sus documentos personales, el certificado médico emitido el Ministerio de Salud Pública o del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y el formato de declaración juramentada elaborado por una Notaria del cantón, para luego ser presentada a la Dirección de Gestión Financiera.

**Art. 28. Al impuesto Predial.-** Las personas con enfermedades catastróficas o de alta complejidad, tienen la exención del cincuenta por ciento (50%) del pago del impuesto predial. Esta exención se aplica sobre un (1) solo inmueble con un avalúo máximo de quinientas (500) remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general.

**Art. 29. Tarifas del servicio de agua potable y alcantarillado.-** Las personas con enfermedades catastróficas o de alta complejidad, para el pago de los servicios básicos de agua potable y alcantarillado sanitario de uso doméstico tienen una rebaja del cincuenta (50%) por

ciento del valor del consumo mensual hasta por diez (10) metros cúbicos.

**Art. 30. Contribuciones especiales de mejoras.-** Los descuentos para contribuciones especiales de mejoras se aplican conforme a la Contribuciones Especiales de Mejoras por Obras Ejecutadas en el Cantón 24 de Mayo.

**Art. 31. Registro de la Propiedad y Mercantil.-** Las personas con enfermedades catastróficas o de alta complejidad, tienen derecho al cincuenta por ciento (50%) de exoneración en el pago de los aranceles en el Registro de la Propiedad del Cantón 24 de Mayo de conformidad con la tabla vigente a la fecha de su trámite, cuyo patrimonio no exceda de las 500 remuneraciones. Esta exoneración se aplica en todos los trámites sin límites en consideración al patrimonio sobre (1) un solo bien inmueble.

#### DE ESPACIOS DE FORTALECIMIENTO, ARTICULACIÓN Y PARTICIPACIÓN

**Art. 32. Institucionalidad.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, delega al Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Grupos de Atención Prioritaria del Cantón 24 de Mayo, para la ejecución e implementación de la presente ordenanza, la misma que además impulsará espacios de articulación y participación de las personas adultas mayores en la formulación de las políticas públicas cantonales.

#### CAPÍTULO VI

##### DE LAS ESTRATEGIAS DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA

**Art. 33. De las estrategias.-** Sin perjuicio de la aplicación de otras políticas públicas a favor de las y los adultos mayores, se priorizarán las siguientes:

- a) Buen trato y preferencia en espacios institucionales, familiares y sociales;
- b) Promover la erradicación de la violencia intrafamiliar, maltrato, explotación sexual o de cualquier índole;
- c) Promover la atención progresiva de la mendicidad y abandono de las y los adultos mayores;
- d) Creación de espacios públicos y promoción del uso adecuado del tiempo libre por parte de los adultos mayores en actividades recreativas, espirituales y de integración;
- e) Cumplir y vigilar el cumplimiento de las exoneraciones tributarias municipales;
- f) Generar medidas de acción afirmativa;
- g) Adecuación de los espacios físicos institucionales que generen un acceso amigable;
- h) Rendición de cuentas e informe a la ciudadanía, promoviendo la transparencia y responsabilidad institucional pública, privada y social; y,

- i) Prevención de la discriminación, violencia institucional y todo tipo de acoso.

## CAPÍTULO VII

### DEL SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE ADULTOS MAYORES

**Art. 34. Del seguimiento.-** El Consejo Cantonal de Protección Integral de los Derechos de Grupos de Atención Prioritaria del Cantón 24 de Mayo, dará el seguimiento del cumplimiento de las políticas públicas, programas, proyectos que se generen en el marco de esta ordenanza, así como, de su efectiva implementación en el Cantón.

## CAPÍTULO VIII

### DEL PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA

**Art. 35.- De los recursos.-** Los recursos asignados para la operatividad de la presente ordenanza provendrán de conformidad con la ley y las disposiciones legales de carácter nacional aplicables a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

**Art. 36.- De la Asignación.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, anualmente a través del El Consejo Cantonal de Protección Integral de los Derechos de Grupos de Atención Prioritaria del Cantón 24 de Mayo, determinará el porcentaje específico para el financiamiento de esta Ordenanza, y dentro de ello la planificación y ejecución de programas sociales para las personas adultas mayores.

**Art. 37.- Cumplimiento.-** Para el cumplimiento de la presente ordenanza se establecerá el respectivo presupuesto de acuerdo a lo que establece el Art. 249 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, referido a la asignación de recursos para los grupos de atención prioritaria.

**Art. 38.- Legislación.-** En todo lo no previsto en la presente ordenanza, se aplicará lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley del Anciano, Reglamento General de la Ley del Anciano y demás normas conexas.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.** Aquellos contribuyentes que obtengan el beneficio de esta Ordenanza proporcionando información equivocada, errada o falsa, pagarán el tributo íntegro con los intereses correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad penal respectiva.

**Segunda.** La persona que considere que en la aplicación de esta Ordenanza se afecta sus derechos e intereses por un acto de la Autoridad Municipal, puede interponer como medio de defensa los recursos administrativos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Tercera.** El Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de 24 de Mayo, realizará todas las acciones necesarias a fin de que la presente Ordenanza sea conocida y aplicada adecuadamente por todas las personas naturales o jurídicas, involucradas en el tema y, buscará los medios idóneos para la aplicación efectiva de sanciones en caso de incumplimiento.

**Cuarta.-** La presente Ordenanza prevalecerá sobre cualquier otra que se contraponga.

**Quinta.** La Dirección de Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, en coordinación en especial la Dirección de Gestión Financiera, Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano, Dirección de Planificación, Desarrollo y Participación Ciudadana, Departamento de Ayuda Asistencia y Acción Social, Registro de la Propiedad, la Unidad de Avalúos y Catastros y las demás Direcciones y las Empresas Públicas Municipales, serán responsables de actualizar permanentemente el catastro de beneficiarios en el sistema informático institucional, para el cumplimiento de esta Ordenanza.

**Sexta.** En el caso de existir solicitudes de exoneración que no contemple la presente Ordenanza, el Concejo Municipal será el encargado de resolverlas.

## DISPOSICIÓN FINAL

**Vigencia.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, debiendo además sociabilizarse dentro del cantón, a través de la página web institucional y los medios de comunicación social.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón 24 de Mayo, ubicado en la ciudad de sucre, provincia de Manabí, a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil dieciocho.

f.) Ing. Ramón Vicente Cedeño B., Alcalde del Cantón.

f.) Abg. Flor Flores Baquezea, Secretaria General del Concejo.

## CERTIFICACIÓN

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO, **CERTIFICA:** Que **LA ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACIÓN POR RAZONES DE UTILIDAD PÚBLICA O INTERÉS SOCIAL DE BIENES EN EL CANTÓN 24 DE MAYO** fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón 24 de Mayo, en sesiones del trece de abril de 2018 y veintiocho de mayo de 2018.

f.) Abg. Flor Flores Baquezea, Secretaria General del Concejo.

**ALCALDÍA DEL CANTÓN 24 DE MAYO.**- A los seis días del mes de junio de 2018, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República SANCIONO.- Para que entre en vigencia, a cuyo efecto y de conformidad con el Art. 324 del COOTAD se publicará en el Registro Oficial y el dominio web de nuestra institución.

f.) Ing. Ramón Vicente Cedeño Barberán, Alcalde del Cantón.

Proveyó y firmó la presente Ordenanza, el Ing. Ramón Vicente Cedeño Barberán, **Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo.**

Sucre -24 de Mayo, a los seis días del mes de junio de 2018. Lo certifico.

f.) Abg. Flor Flores Baquezea, Secretaria General del Concejo.

#### **EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO**

##### **Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el número 26 del artículo 66 y artículo 321, señalan 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 con su función social y ambiental";

Que, de acuerdo a la disposición del artículo 282 de la Constitución: "El Estado normará el uso y acceso a la tierra que deberá cumplir la función social y ambiental...";

Que, con el objeto de ejecutar planes de desarrollo social, manejo sustentable del ambiente y de bienestar colectivo, según lo establecido en el artículo 323, de la Constitución, "las instituciones del Estado, por razones de utilidad pública o interés social y nacional, podrán declarar la expropiación de bienes, previa justa valoración, indemnización y pago de conformidad con la ley. Se prohíbe toda forma de confiscación";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su artículo 446 al referirse a la expropiación puntualiza: "Con el objeto de ejecutar planes de desarrollo social, propiciar programas de urbanización y de vivienda de interés social, manejo sustentable del ambiente y de bienestar colectivo, los gobiernos regionales, provinciales, metropolitanos y municipales, por razones de utilidad pública o interés

social, podrán declarar la expropiación de bienes, previa justa valoración, indemnización y el pago de conformidad con la ley. Se prohíbe todo tipo de confiscación. (...) En el caso que la expropiación tenga por objeto programas de urbanización y vivienda de interés social, el precio de venta de los terrenos comprenderá únicamente el valor de las expropiaciones y de las obras básicas de mejoramiento realizadas. El gobierno autónomo descentralizado establecerá las condiciones y forma de pago";

Que, de conformidad con el artículo 447 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización: "Para realizar expropiaciones, las máximas autoridades administrativas de los gobiernos regional, provincial, metropolitano o municipal, resolverán la declaratoria de utilidad pública, mediante acto debidamente motivado en el que constará en forma obligatoria la individualización del bien o bienes requeridos y los fines a los que se destinará. A la declaratoria se adjuntará el informe de la autoridad correspondiente de que no existe oposición con la planificación del ordenamiento territorial establecido, el certificado del registrador de la propiedad, el informe de valoración del bien; y, la certificación presupuestaria acerca de la existencia y disponibilidad de los recursos necesarios para proceder con la expropiación. (...) En caso de necesidades emergentes, el gobierno autónomo descentralizado declarará la expropiación para ocupación inmediata, previo el depósito del diez por ciento (10 %) del valor del bien ante la autoridad competente";

Que, el artículo 453 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, al referirse al Juicio de Expropiación, señala: "Si no fuere posible llegar a un acuerdo sobre el precio de los bienes expropiados, la administración podrá proponer juicio de expropiación ante la justicia ordinaria (...), juicio que tendrá como único objetivo la determinación del valor del inmueble";

Que, en caso que el Gobierno Autónomo Descentralizado no destinare el bien expropiado a los fines expresados en la declaratoria de utilidad pública, dentro del plazo de un año, el artículo 454 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, prevé que "el propietario podrá pedir su reversión en la forma establecida en la ley. (...) De igual manera, podrá solicitar la reversión en el caso que el gobierno autónomo descentralizado no hubiere, dentro del mismo plazo, cancelado el valor del bien siempre que no haya sentencia de por medio";

Que, el artículo 457 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, señala: "La expropiación de bienes muebles o inmuebles de valor artístico, histórico o arqueológico, se llevará a cabo de acuerdo con las disposiciones pertinentes de esta sección y de la ley que regule a los bienes patrimoniales en lo que sean aplicables, en razón de la naturaleza del bien a expropiarse";

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su artículo 58, dispone: "Cuando la máxima autoridad de la institución pública haya resuelto adquirir un determinado bien inmueble, necesario para la satisfacción de las necesidades públicas, procederá a la declaratoria

de utilidad pública o de interés social de acuerdo con la Ley. (...) En el supuesto de que no sea posible un acuerdo directo se procederá al juicio de expropiación..... El Juez en su resolución está obligado a sujetarse al avalúo establecido por la Dirección de Avalúos y Catastros de la Municipalidad";

Que, la tramitación del juicio de expropiación sólo tiene por objeto determinar la cantidad que debe pagarse por concepto de precio de la cosa expropiada, siempre que conste que se trata de expropiación por razones de utilidad pública;

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 7 y la letra a) del artículo 57 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización,

**Expide:**

**LA ORDENANZA QUE REGULA EL  
PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACIÓN POR  
RAZONES DE UTILIDAD PÚBLICA O INTERÉS  
SOCIAL DE BIENES EN EL CANTÓN 24 DE MAYO**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 1.-** Del objeto.- La presente Ordenanza regula el procedimiento de expropiación por razones de utilidad pública o interés social de bienes en el cantón Riobamba, para la ejecución de planes de desarrollo social, programas de urbanización y vivienda de interés social, manejo sustentable del ambiente y de bienestar colectivo.

**Artículo 2.-** Ámbito.- Las disposiciones de esta Ordenanza rigen para todo procedimiento expropiatorio vinculado con la declaratoria de utilidad pública o de interés social dentro de la jurisdicción territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo.

**Artículo 3.-** Declaratoria de Utilidad Pública.- Es un acto mediante el cual la máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo resuelve declarar de utilidad pública o interés social bienes para la ejecución de planes, proyectos y obras de servicio a la colectividad.

**Artículo 4.-** Interés social.- Se entiende por interés social todo aquello que es conveniente y útil para la colectividad o un grupo de individuos determinados.

**Artículo 5.-** Indemnización.- La Indemnización es la compensación que el Estado hace al particular por la merma efectuada a su patrimonio.

**Artículo 6.-** De la finalidad de la expropiación.- La finalidad de la expropiación, es la ejecución de planes de desarrollo, programas de preservación y conservación de patrimonio, programas de urbanización y de vivienda de interés social, manejo sustentable del ambiente y de

bienestar colectivo, en bienes de los particulares, previa justa valoración, indemnización y el pago de conformidad con la ley.

**TÍTULO II**

**DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA O  
INTERÉS SOCIAL**

**CAPÍTULO I**

**PETICIÓN, REQUISITOS E INICIO DEL  
PROCEDIMIENTO**

**Artículo 7.-** De la petición.- El procedimiento expropiatorio se inicia con la petición de declaratoria de utilidad pública o interés social por parte interesada, o de oficio por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, con la identificación del bien a ser expropiado y el proyecto al que se destinará el mismo.

**Artículo 8.-** De los requisitos.- A la petición de declaratoria de utilidad pública o interés social se adjuntarán los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde;
- b) Copias de la cédula y certificado de votación del peticionario;
- c) Para personas jurídicas, copia certificada del nombramiento legalmente otorgado por autoridad competente; o, Acuerdo Ministerial de creación del colectivo;
- d) Levantamiento planimétrico georeferenciado del bien a ser expropiado por razones de utilidad pública o interés social;
- e) Proyecto o programa a ejecutarse en el bien sujeto a expropiación por razones de utilidad pública o interés social;
- i) Certificado de Gravamen del Registro de la Propiedad con el historial de dominio del bien a ser declarado de utilidad pública o interés social;
- g) Carta de pago del impuesto predial actualizado; y,
- h) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo a nombre del peticionario.

Si la necesidad de expropiar por razones de utilidad pública o interés social de un bien, surge del mismo Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, la Dirección de Planeamiento y Ordenamiento Territorial requirente deberá cumplir con los requisitos de las letras a), d), e), y, f) del presente artículo.

**Artículo 9.-** Procedimiento de declaratoria de utilidad pública o interés social.- Recibida la solicitud, la Alcaldesa o el Alcalde, designará de entre los profesionales que laboran en el Subproceso de Trámites Administrativos de Procuraduría Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, a la Secretaria o Secretario Ad-Hoc, quien dentro de cinco días hábiles verificará el cumplimiento de los requisitos y elaborará la providencia de inicio para la suscripción de la máxima autoridad ejecutiva municipal, la misma que deberá determinar la admisión a trámite y en lo principal dispondrá lo siguiente:

- a) A la Dirección de Planeamiento y Ordenamiento Territorial, que dentro de ocho días laborables, informe si el proyecto no se opone al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, adjuntando la certificación de ejes viales;
- b) A la Dirección de Obras Públicas, certifique dentro de ocho días laborables, si la obra consta o no dentro del Plan Operativo Anual, e indique el año en que se ejecutará;
- c) Una vez que se cuente con el informe y el certificado de las letras a) y b), el Subproceso de Avalúos y Catastros, emitirá dentro de quince (15) días hábiles, el informe de valoración del bien a ser expropiado; y,
- d) Con el informe de Valoración del bien a ser expropiado, la Dirección de Gestión Financiera, certificará dentro de cinco días hábiles la existencia de Partida Presupuestaria y disponibilidad de fondos para el pago del justo precio.

## CAPÍTULO II

### DE LOS INFORMES, AVALÚO Y RESOLUCIÓN DE DECLARATORIA

**Artículo 10.-** De los informes.- Las o los servidores de las Direcciones ya nombradas en líneas anteriores, deberán presentar sus informes con las conclusiones y recomendaciones, dentro de los plazos establecidos en el artículo precedente.

**Artículo 11.-** Del Avalúo.- Avalúos y Catastros emitirá el informe con el avalúo del bien afectado, conforme lo determinado en el artículo 449 y 487 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

**Artículo 12.-** Si el gobierno autónomo descentralizado no pudiere efectuar esta valoración por sí mismo, podrá contar con los servicios de terceros especialistas e independientes, contratados de conformidad con la ley de la materia.

Para la ejecución de los diferentes proyectos planificados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón 24 de Mayo, los propietarios de los bienes inmuebles a ser expropiados están obligados a entregar a favor de la Institución Municipal el 5% de la superficie total

del terreno de su propiedad, valor que será deducido en el pago total o parcial de contribución especial de mejoras, siempre que no exista construcciones. Si excede del porcentaje mencionado, se deberá cancelar esa diferencia.

Si la expropiación por razones de utilidad pública o interés social afecta a la totalidad de un bien, el o los propietarios quedarán exentos de entregar a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón de 24 de Mayo el 5% de la superficie del terreno de su propiedad, referido en el inciso anterior.

**Artículo 13.-** Del precio por afección.- De conformidad con artículo 451 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, en todos los casos de expropiación se podrá abonar al propietario, además del precio establecido, hasta un 5% adicional como precio de afección.

**Artículo 14.-** Del Informe Jurídico.- La Procuraduría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, a través de la Secretaria o Secretario designado por la Alcaldesa o Alcalde para la sustanciación del proceso expropiatorio, previa revisión del expediente, sobre la base de los informes técnicos, certificados y demás requisitos establecidos en la presente Ordenanza, elaborará el informe jurídico y remitirá a la máxima Autoridad Ejecutiva la propuesta para que la Secretaria o Secretario General del GAD Municipal para que elabore la respectiva Resolución y suscripción.

**Artículo 15.-** De la Resolución.- La Alcaldesa o Alcalde emitirá la Resolución de declaratoria de utilidad pública o interés social, debidamente motivada en la que constará obligatoriamente la individualización del bien o bienes requeridos y los fines a los que se destinará. Además dispondrá la inscripción en el Registro de la Propiedad.

**Artículo 16.-** Registrador se abstenga de inscribir cualquier acto traslativo de dominio o gravamen, salvo que sea a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo.

**Artículo 17.-** Declaratoria de utilidad pública o interés social para los Gobiernos Parroquiales.- Si un gobierno parroquial requiriere la expropiación de bienes inmuebles, solicitará la expropiación por razones de utilidad pública o interés social a la Alcaldesa o Alcalde del cantón 24 de Mayo, cumpliendo con los requisitos determinados en el artículo 8 de la presente Ordenanza. Dichos inmuebles, una vez expropiados, pasarán a ser de propiedad del Gobierno Parroquial.

**Artículo 18.-** Declaratoria de utilidad pública para las Empresas Públicas Municipales.- La o el Presidente del Directorio de las Empresas Públicas Municipales, en su calidad de máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, podrá declarar de utilidad pública o de interés social, con fines de expropiación mediante acto motivado y siguiendo el

procedimiento legal respectivo, los bienes necesarios con la finalidad de que la Empresa Pública pueda desarrollar actividades propias de su objeto de creación.

**Artículo 19-** Del conocimiento del Concejo Municipal.- Toda resolución de declaratoria de utilidad pública o interés social, será puesta en conocimiento del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, de conformidad con el artículo 57 letra 1) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

### CAPÍTULO III

#### NOTIFICACIÓN, IMPUGNACIÓN Y ACUERDO

**Artículo 20.-** De la Notificación.- Con la resolución de declaratoria de utilidad pública o interés social, dictada por la Alcaldesa o Alcalde, se notificará dentro de tres días de haberse expedido, a los propietarios de los bienes expropiados, a los acreedores hipotecarios si los hubiere y al Registrador de la Propiedad.

Una copia de la Resolución de Declaratoria de Utilidad Pública con fines de expropiación, se remitirá a la Jefatura de Avalúos y Catastros; y, Rentas, con el objeto que a partir de la notificación de la declaratoria, no se generen sobre el bien, impuestos, tasas, derechos o cualquier otra prestación patrimonial de registro, inscripción o protocolización de los documentos que produzcan.

**Artículo 21.-** Impugnación.- El o los propietarios podrán impugnar la resolución administrativa de declaratoria de utilidad pública, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación, ante la máxima autoridad ejecutiva municipal.

De no existir respuesta a la impugnación dentro del plazo de treinta días, la declaratoria de utilidad pública, quedará sin efecto.

De la resolución sobre la impugnación, no habrá recurso alguno en la vía administrativa.

**Artículo 22.-** Acuerdo Directo.- Perfeccionada la declaratoria de utilidad pública o de interés social, la máxima autoridad del Ejecutivo o su delegado.

**Artículo 23.-** quienes ostenten la calidad de propietarios de los bienes, dentro del plazo máximo de 90 días posteriores a la notificación con la resolución de declaratoria de utilidad pública o interés social.

El precio que se convenga no podrá exceder del diez (10%) por ciento sobre el avalúo del bien, de conformidad

a lo establecido en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

De llegar a un acuerdo directo, se suscribirá la respectiva Acta y se adjuntará al expediente para la formalización de la Escritura Pública de compraventa por expropiación arreglada; caso contrario se sentará una razón de la falta de acuerdo a fin de que se inicie el juicio de expropiación.

### TÍTULO III

#### DE LA EXPROPIACIÓN

#### CAPÍTULO I

#### DEL TRÁMITE DE EXPROPIACIÓN Y OCUPACIÓN INMEDIATA

**Artículo 24.-** Del trámite de expropiación.- Cuando no sea posible un acuerdo entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo y el o los propietarios, sobre el precio del o los bienes expropiados, dentro del plazo de 90 días previstos en la Ley, se emitirá el correspondiente informe a fin de que la Institución Municipal a través del Subproceso de Patrocinio y Defensa Judicial de la Procuraduría Institucional, inicie la acción judicial respectiva.

La tramitación del juicio de expropiación sólo tiene por objeto determinar la cantidad que debe pagarse por concepto de precio de la cosa expropiada, siempre que conste que se trata de expropiación por razones de utilidad pública o interés social.

La o el Juez de la Unidad Judicial, en su resolución está obligado a sujetarse al avalúo establecido por el Subproceso de Avalúos y Catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, de conformidad con el artículo 58 inciso siete de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Artículo 25.-** De la ocupación inmediata.- En el caso de necesidades emergentes, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, declarará la expropiación para ocupación inmediata, de conformidad con el inciso final del artículo 447 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

**Artículo 26.-** Del procedimiento judicial.- Presentada la demanda la Jueza o el Juez de la Unidad Judicial competente, avocará conocimiento y someterá al trámite sumario correspondiente a expropiaciones.

Una vez depositado el precio ordenado en sentencia que declare la expropiación, la referida sentencia se protocolizará e inscribirá en el Registro de la Propiedad para que sirva de título de propiedad.

## TITULO IV

### IMPUESTOS, ESCRITURA Y PAGO

#### CAPÍTULO I

##### IMPUESTOS

**Artículo 27.-** De los impuestos.- A partir de la notificación con la resolución de la declaratoria de utilidad pública o interés social, no se generarán sobre el bien afectado, impuestos, tasas, derechos o cualquier otra prestación patrimonial de registro, inscripción o protocolización de los documentos o actos jurídicos que se produzcan.

**Artículo 28.-** De las obras y mejoras.- Las obras y mejoras realizadas con posterioridad al inicio del expediente de declaratoria de utilidad pública o interés social no serán objeto de indemnización a no ser que se demuestre que fueron indispensables para la conservación de los bienes.

#### CAPÍTULO II

##### DE LA ESCRITURA DE COMPRAVENTA POR EXPROPIACIÓN ARREGLADA

**Artículo 29.-** De los documentos habilitantes.- Para la celebración de la escritura pública de compraventa arreglada por expropiación se adjuntará los siguientes documentos:

- a) Resolución Administrativa que declara de utilidad pública o de interés social y ocupación inmediata con carácter de expropiación del bien requerido;
- b) Informe técnico de valoración del bien, emitido por el Subproceso de Avalúos y Catastros;
- c) Certificación de disponibilidad de fondos y presupuesto, emitido por la Dirección de Gestión Financiera;
- d) Certificado de gravamen emitido por el Registro de la Propiedad del o los bienes declarados de utilidad pública o interés social;
- e) Levantamiento planimétrico georeferenciado del o los inmuebles declarados de utilidad pública o interés social;
- i) Documentos personales y nombramiento de la Alcaldesa o Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo;
- g) Acta del acuerdo directo; y,
- h) Otros documentos exigidos por la Notaría.

**Artículo 30.-** De la inscripción en el Registro de la Propiedad.- La Escritura Pública de transferencia de dominio por declaratoria de utilidad pública o interés social y ocupación inmediata con fines de expropiación, se inscribirá en el Registro Municipal de la Propiedad del cantón 24 de Mayo.

**Artículo 31.-** Del registro en el Catastro e Inventario Municipal.- Una copia de la escritura pública se remitirá al Subproceso de Avalúos y Catastros para el registro correspondiente; y otra copia, a la Dirección de Gestión Financiera,

**Artículo 32.-** Subproceso de Contabilidad incorporen en el inventario de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo.

#### CAPÍTULO III

##### DEL PAGO

**Artículo 33.-** El valor a pagar como precio justo por el o los bienes declarados de utilidad pública o interés social, será el acordado en la correspondiente acta de acuerdo directo; o, el valor que en sentencia fije la señora Jueza o Juez dentro del trámite de expropiación. Pago que se realizará mediante transferencia bancaria al o los propietarios del inmueble. De existir acuerdo entre las partes podrá realizarse el pago mediante permuta con bienes o mediante títulos de crédito negociables, con vencimientos semestrales con un plazo no mayor a 5 años.

En los casos de expropiación que afecten a urbanizaciones de interés social o asentamientos populares se podrán crear programas de reasentamiento en condiciones que compensen los posibles perjuicios, en acuerdo con las personas afectadas.

**Artículo 34.-** Prohibición de la confiscación.- De conformidad con la Ley, se prohíbe cualquier forma de confiscación, por tanto, toda expropiación por razones de utilidad pública o interés social, debe reconocer el pago del justo precio.

**Artículo 35.-** Del pago por Derechos Notariales y de Registro.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, estará exento del pago de impuestos y de Registro de conformidad con la Ley.

**Artículo 36.-** Impuestos en caso de permuta.- En el caso de permuta entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo y una persona particular, ésta pagará el impuesto sobre el valor de la propiedad que transfiera, pero habrá lugar al descuento del 30% del impuesto a las Alcabalas, de conformidad con el artículo 532, letra g) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

#### CAPITULO IV

##### DE LA REVERSIÓN

**Artículo 37.-** Reversión.- En cualquier caso en que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, no destinare el bien expropiado a los fines expresados en la declaratoria de utilidad pública, dentro del plazo de un año, contado desde la fecha de la notificación de tal declaratoria, el propietario podrá pedir su reversión en la forma establecida en la ley.

De igual manera, podrá solicitar la reversión en el caso que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, dentro del mismo plazo de un año, no hubiere cancelado el valor del bien, siempre que no haya sentencia de por medio.

##### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Las expropiaciones por razones de declaratoria de utilidad pública o interés social, para el ensanche de vías o espacios públicos, o para la construcción de acueductos, alcantarillas u otras obras similares que no comprendiese sino hasta el 5% de la superficie de un predio, el valor del bien expropiado podrá compensarse, en todo o en parte, con el de la contribución especial de mejoras correspondiente a la obra pública. Si fuere necesario un espacio mayor o si debieran demolerse construcciones, se procederá conforme a las normas generales.

**SEGUNDA.-** La expropiación especial determinada en el artículo 596 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,

**TERCERA.-** En todo lo no previsto en esta Ordenanza, se aplicarán las normas del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Código General por Procesos relativas a las expropiaciones. Además se aplicarán las normas y procesos establecidos mediante ley para casos especiales de expropiación.

**CUARTA.-** Para el caso de pago de bienes declarados de utilidad pública o interés social mediante permuta, se sujetará a lo dispuesto en los artículos 438 y 439 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

##### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Los procesos que se encuentren en trámite a la fecha de vigencia de la presente Ordenanza, continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme con la normativa vigente al momento de su inicio.

**SEGUNDA.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación por cualquiera de los medios previstos en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.-** Deróguense todas las Ordenanzas y Resoluciones que sobre la materia hayan sido expedidas con anterioridad a la expedición de la presente Ordenanza.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERA.-**La presente Ordenanza General entrará en vigencia a partir de su aprobación y su publicación en el dominio web de la institución

**SEGUNDA.-**La Secretaria General remitirá el archivo a la Asamblea Nacional, conforme prevé el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón 24 de Mayo, ubicado en la ciudad de sucre, provincia de Manabí, a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil dieciocho.

f.) Ing. Ramón Vicente Cedeño B., Alcalde del Cantón.

f.) Abg. Flor Flores Baquezea, Secretaria General.

#### CERTIFICACIÓN

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO, **CERTIFICA:** Que **LA ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACIÓN POR RAZONES DE UTILIDAD PÚBLICA O INTERÉS SOCIAL DE BIENES EN EL CANTÓN 24 DE MAYO fue** discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón 24 de Mayo, en sesiones del trece de abril de 2018 y veintiocho de mayo de 2018.

f.) Abg. Flor Flores Baquezea, Secretaria General.

**ALCALDÍA DEL CANTÓN 24 DE MAYO.-** A los seis días del mes de junio de 2018, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República **SANCIONO.-** Para que entre en vigencia, a cuyo efecto y de conformidad con el Art. 324 del COOTAD se publicará en el Registro Oficial y el dominio web de nuestra institución.

f.) Ing. Ramón Vicente Cedeño Barberán, Alcalde del Cantón.

Proveyó y firmó la presente Ordenanza, el Ing. Ramón Vicente Cedeño Barberán, **Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo.**

Sucre - 24 de Mayo, a los seis de junio de 2018. Lo certifico.

f.) Abg. Flor Flores Baquezea, Secretaria del Concejo.