

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

039-GADMCG-2023 Cantón Guamote: Sustitutiva que regula el funcionamiento del Sistema Cantonal de Protección Integral de Derechos	2
045-2022 Cantón Pastaza: Para el manejo del Sistema de Gestión Documental del Archivo, Selección y Eliminación de Documentos	39

**ORDENANZA N° 039-GADMCG-2023****ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DE GUAMOTE.****EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE**

QUE, el Artículo 1, inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: El Ecuador es un Estado Constitucional de Derechos y Justicia, Social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada.

QUE, el Artículo 3 de la Constitución del Ecuador dispone que son deberes primordiales del Estado según el numeral primero: garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes...

QUE, el Artículo 10, inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos son titulares y gozarán de los derechos garantizados en la Constitución y en los instrumentos internacionales.

QUE, el Artículo 11, numerales 2, 9 de la Constitución de la República del Ecuador define que: Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades.

Nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos. La ley sancionará toda forma de discriminación.

El Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad.

Y, el numeral 9 inciso primero 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, consagra que: “Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de 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 condición de doble vulnerabilidad”.

QUE, los artículos 36, 37 y 38, de la Constitución de la República del Ecuador, reconocen y garantizan los derechos de las personas adultas mayores.

QUE, el artículo 39, de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce a las y los jóvenes como actores estratégicos del desarrollo del país.

QUE, los artículos. 40, 41 y 42, de la Constitución de la República del Ecuador: se los puede considerar a manera de que reconocen el derecho de las personas a migrar, así como garantizar los derechos de las personas, cualquiera sea su condición migratoria;

QUE, los artículos. 44, 45 y 46, de la Constitución de la República del Ecuador: garantiza los derechos de la niñez y la adolescencia, disponiendo al Estado, la sociedad y la familia en sus diversos tipos, la promoción de su desarrollo integral de una manera prioritaria, atendiendo al principio del interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas.

QUE, los artículos 47, 48 y 49 de la Constitución de la República del Ecuador: reconocen los derechos para las personas con discapacidad, garantizando políticas de prevención y procura la equiparación de oportunidades y su integración social.

QUE, los artículos 56, 57, 58, 59, y 60, de la Constitución de la República del Ecuador, reconocen y garantizan los derechos colectivos de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, del pueblo afroecuatoriano, el pueblo montubio y las que forman parte del Estado ecuatoriano, único e indivisible.

QUE, el artículo 70, de la Constitución de la República del Ecuador, define que: “El Estado formulará y ejecutará políticas para alcanzar la igualdad entre hombres y mujeres, a través de mecanismo especializado de acuerdo con la ley, e incorporará el enfoque de género en planes y programas y brindará asistencia técnica para su obligatoria aplicación en el sector público”.

QUE, el artículo 95, inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador: las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano...

QUE, el artículo 96, de la Constitución de la República del Ecuador reconoce todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el

control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos.

- QUE,** el artículo 156, de la Constitución de la República del Ecuador: Los consejos nacionales para la igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de Derechos Humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales y de discapacidades y movilidad humana de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno.
- QUE,** el artículo 167 de la Constitución de la República del Ecuador, refiere que la potestad de administrar justicia emana del pueblo y se ejerce por los órganos de la Función Judicial y por los demás órganos y funciones establecidos en la Constitución.
- QUE,** el artículo 171 de la Constitución de la República del Ecuador señala que “Las autoridades de las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas ejercerán funciones jurisdiccionales, con base en sus tradiciones ancestrales y su derecho propio, dentro de su ámbito territorial, con garantía de participación y decisión de las mujeres. Las autoridades aplicarán normas y procedimientos propios para la solución de sus conflictos internos, y que no sean contrarios a la Constitución y a los derechos humanos reconocidos en instrumentos internacionales (...)”.
- QUE,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dice: “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 del Ecuador dice: “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 229, de la Constitución de la República del Ecuador, indica que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.
- QUE,** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, indica que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera,

y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. que, el artículo 239 de la Constitución de la República del Ecuador, indica el régimen de gobiernos autónomos descentralizados, el cual se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo.

QUE, el artículo 273 de la Constitución de la República del Ecuador, indica que Las competencias que asuman los gobiernos autónomos descentralizados serán transferidas con los correspondientes recursos. No habrá transferencia de competencias sin la transferencia de recursos suficientes, salvo expresa aceptación de la entidad que asuma las competencias.

QUE, el artículo 275 de la Constitución de la República del Ecuador dice que: “El régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socioculturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir, del sumak kawsay. El Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución”.

QUE, el artículo 280, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.

QUE, el artículo 340, inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador, instauro el sistema nacional de inclusión y equidad social como el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo...

QUE, el artículo 341, de la Constitución de la República del Ecuador, manda que, el Estado generará las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas, que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación, y priorizará su acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su consideración etaria, de salud o de discapacidad. “La protección integral funcionará a través de sistemas especializados, de acuerdo con la ley. Los sistemas especializados se guiarán por sus principios específicos y los del sistema nacional de inclusión y equidad social. El sistema nacional descentralizado de protección integral de la niñez y la adolescencia

será el encargado de asegurar el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Serán parte del sistema las instituciones públicas, privadas y comunitarias.”

- QUE,** el artículo 393, de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que el Estado garantizará la seguridad humana a través de políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos. La planificación y aplicación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de gobierno.
- QUE,** el artículo 424, tipifica que la Constitución de la República del Ecuador, es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica. La Constitución y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado que reconozcan derechos más favorables a los contenidos en la Constitución, prevalecerán sobre cualquier otra norma jurídica o acto del poder público.
- QUE,** el Artículo 3, numeral 3, de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana: manifiesta instituir mecanismos y procedimientos para la aplicación e implementación de medidas de acción afirmativas que promuevan la participación igualitaria a favor de titulares de derechos que se encuentren en situaciones de desigualdad.
- QUE,** el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas del Ecuador en su artículo 12 sobre Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados dice: “La planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa”.
- QUE,** el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas del Ecuador en su artículo 14 establece: “Enfoques de igualdad. - En el ejercicio de la planificación y la política pública se establecerán espacios de coordinación, con el fin de incorporar los enfoques de género, étnico-culturales, generacionales, de discapacidad y movilidad. Asimismo, en la definición de las acciones públicas se incorporarán dichos enfoques para conseguir la reducción de brechas socio-económicas y la garantía de derechos. Las propuestas de política formuladas por los Consejos Nacionales de la Igualdad se recogerán en agendas de coordinación intersectorial, que serán discutidas y consensuadas en los Consejos Sectoriales de Política para su inclusión en la política sectorial y posterior ejecución por parte de los ministerios de Estado y demás organismos ejecutores”
- QUE,** el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas del Ecuador en su artículo 16 menciona: “Articulación y complementariedad de las políticas públicas. - En los procesos de formulación y ejecución de las políticas públicas, se establecerán

mecanismos de coordinación que garanticen la coherencia y complementariedad entre las intervenciones de los distintos niveles de gobierno”.

QUE, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas del Ecuador en su artículo 20, tipifica los Objetivos del Sistema.- Son objetivos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa: 1. Contribuir, a través de las políticas públicas, al cumplimiento progresivo de los derechos constitucionales, los objetivos del régimen de desarrollo y disposiciones del régimen del buen vivir, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República; 2. Generar los mecanismos e instancias de coordinación de la planificación y de la política pública en todos los niveles de gobierno; y, 3. Orientar la gestión pública hacia el logro de resultados, que contemple los impactos tangibles e intangibles.

QUE, el artículo 12 del Código de la Niñez y Adolescencia, indica sobre la Prioridad absoluta. En la formulación y ejecución de las políticas públicas y en la provisión de recursos, debe asignarse prioridad absoluta a la niñez y adolescencia, a las que se asegurará, además, el acceso preferente a los servicios públicos y a cualquier clase de atención que requieran. Se dará prioridad especial a la atención de niños y niñas menores de seis años. En caso de conflicto, los derechos de los niños, niñas y adolescentes prevalecen sobre los derechos de los demás.

QUE, el Código de la Niñez Adolescencia, establece en el Artículo 205 la Naturaleza Jurídica de las Juntas Cantonales de Protección de Derechos, constituyéndolas como órganos de nivel operativo, con autonomía administrativa y funcional, que tienen como función pública la protección de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes, en el respectivo cantón. Las organizará cada municipalidad a nivel cantonal o parroquial, según sus planes de desarrollo social. Serán financiadas por el Municipio con los recursos establecidos en el presente Código y más leyes.

QUE, el artículo 215 del Código de la Niñez y Adolescencia, establece que las medidas de protección son acciones que adopta la autoridad competente, mediante resolución judicial o administrativa, en favor del niño, niña o adolescente, cuando se ha producido o existe el riesgo inminente de que se produzca una violación de sus derechos por acción u omisión del Estado, la sociedad, sus progenitores o responsables o del propio niño o adolescente. En la aplicación de las medidas se deben preferir aquellas que protejan y desarrollen los vínculos familiares y comunitarios. Las medidas de protección imponen al Estado, sus funcionarios o empleados o cualquier particular, incluidos los progenitores, parientes, personas responsables de su cuidado, maestros, educadores y el propio niño, niña o adolescentes, determinadas acciones con el objeto de hacer cesar el acto de amenaza, restituir el derecho que ha sido vulnerado y asegurar el respeto permanente de sus derechos.”

QUE, el artículo 19 de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres establece: “Instrumentos de política pública.- Los instrumentos de política pública que forman parte del Sistema Nacional Integral para la Prevención y

Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, son los siguientes: 1. Plan Nacional de Desarrollo; 2. Agendas Nacionales para la Igualdad; 3. Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, Niñas y Adolescentes, formulado de manera participativa por el ente rector del Sistema; y, 4. Estrategias para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, que serán formuladas de manera participativa y formarán parte de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados (...)

QUE, el artículo 38 de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres establece: “Artículo 38.- Gobiernos Autónomos Descentralizados.- Sin perjuicio de las facultades establecidas en la respectiva normativa vigente, tendrá las siguientes atribuciones: a) Diseñar, formular y ejecutar normativa y políticas locales para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores; de acuerdo con los lineamientos generales especializados de diseño y formulación de la política pública otorgada por el ente rector del Sistema Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; b) Formular y ejecutar ordenanzas, resoluciones, planes y programas para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores; c) Crear y fortalecer Juntas Cantonales de Protección de Derechos, así como capacitar al personal en atención y emisión de medidas; e) Garantizar a las mujeres víctimas de violencia de género, los servicios integrales de casas de acogida con personal especializado, tanto en los cantones como en las provincias, que pueden para su garantía, establecerse en mancomunidad o a través de alianzas público-privadas, debidamente articulados con la Red de Casas de Acogida a nivel nacional; f) Promover campañas de prevención y erradicación de la violencia de género contra las mujeres, dirigidas a la comunidad, según su nivel de competencia; g) Establecer mecanismos para la detección y derivación a las instituciones del Sistema, de los casos de violencia de género contra las mujeres; h) Diseñar e implementar un sistema de recolección de información sobre casos de violencia de género contra las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores, que actualice permanentemente el Registro de Violencia contra las Mujeres;

QUE, el artículo 39 de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres establece: “Obligatoriedad general de las instituciones que conforman el Sistema. -Todas las entidades públicas que forman parte del Sistema, están obligadas a remitir la información requerida en materia de violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas, adultas mayores al Registro Único de Violencia contra las Mujeres”.

QUE, el artículo 47 de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres establece: “Medidas de protección inmediata. - Las medidas de protección serán de carácter inmediato y provisional; tendrán por objeto evitar o cesar la amenaza o vulneración de la vida e integridad, en relación con los actos de violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores, determinados en este cuerpo legal. El ente rector del Sistema deberá disponer para todas las entidades del

sector público y privado el determinar medidas administrativas o internas de prevención y protección en caso de cualquier acto de violencia de los establecidos en esta Ley”.

QUE, el artículo 49 de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres establece: “Órganos competentes para otorgar medidas administrativas inmediatas de protección. Las autoridades competentes para otorgar medidas administrativas inmediatas de protección son: a) Juntas Cantonales de Protección de Derechos (...)”.

QUE, el artículo 51 de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres menciona que las “Medidas Administrativas inmediatas de protección. - Las medidas administrativas inmediatas de protección se dispondrán de manera inmediata, cuando exista vulneración a la integridad de la mujer víctima de violencia. Serán otorgadas por los tenientes Políticos, a nivel parroquial; y, a nivel cantonal, las Juntas Cantonales de Protección de Derechos”.

QUE, el artículo 52 de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres establece: “Fortalecimiento y criterio de especialidad en las Juntas Cantonales de Protección de Derechos. - Las Juntas Cantonales de Protección de Derechos contarán con personal especializado en protección de derechos y sus respectivos suplentes para el otorgamiento, aplicación y seguimiento de las medidas administrativas inmediatas de protección”.

QUE, el artículo 52 del Reglamento General a la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres menciona que la Especialización de Juntas Cantonales de Protección de Derechos.- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados garantizarán que las Juntas Cantonales de Protección de Derechos cuenten con la presencia de personal especializado en defensa de derechos y violencia contra las mujeres, con sus respectivos suplentes, para el otorgamiento, aplicación y seguimiento de medidas administrativas.

QUE, la Disposición Transitoria Octava del Reglamento General a la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres dice que Los Gobiernos Autónomos Descentralizados deberán realizar lo siguiente: a) En el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días contados desde la publicación del presente Reglamento General en el Registro Oficial, reestructurarán sus Juntas Cantonales de Protección de Derechos con el fin de garantizar la efectiva protección de víctimas o posibles víctimas de violencia contra las mujeres.

QUE, la Ley Orgánica de Personas Adultas Mayores en su artículo 60, literal e) establece: Instrumentos de política pública. Los instrumentos de política pública que forman parte del Sistema Nacional Especializado de Protección Integral de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, son los siguientes: e) Planes o estrategias locales para la protección integral de los derechos de las personas adultas mayores que formarán parte de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en todos los niveles de gobierno.

- QUE,** la Ley Orgánica de Personas Adultas Mayores en su artículo 84 menciona: Atribuciones de los gobiernos autónomos descentralizados. Son atribuciones de gobiernos autónomos descentralizados, sin perjuicio de las establecidas en la respectiva normativa vigente, las siguientes: a) De acuerdo al nivel de gobierno y a las competencias asignadas en la Constitución y en la Ley, implementarán el Sistema Nacional Especializado de Protección Integral de los Derechos de las Personas Adultas Mayores para garantizar el cumplimiento de sus derechos; b) Los municipios y distritos metropolitanos, garantizarán el funcionamiento de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de políticas y servicios especializados a favor de las personas adultas mayores; c) Los municipios y distritos metropolitanos dotarán a los consejos cantonales de protección de derechos y a las juntas cantonales de protección de derechos los recursos y la infraestructura necesaria para asegurar los servicios especializados a favor de personas adultas mayores; y, d) Los municipios y distritos metropolitanos, a través de las juntas de protección de derechos conocerán, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o vulneración de los derechos de las personas adultas mayores dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y dispondrán las medidas administrativas de protección que sean necesarias para amparar el derecho amenazado o vulnerado.
- QUE,** el artículo 88 de la Ley Orgánica de Discapacidades menciona: Organismos del sistema.- El Sistema Nacional de Protección Integral de las Personas con Discapacidad estará conformado por tres (3) niveles de organismos: 1. Consejo Nacional de Igualdad de Discapacidades, encargado de la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas; 2. Defensoría del Pueblo y órganos de la Administración de Justicia, encargados de la protección, defensa y exigibilidad de derechos; y, 3. Organismos de ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, tales como autoridades nacionales y gobiernos autónomos descentralizados competentes en diferentes ámbitos y, entidades públicas y privadas de atención para personas con discapacidad.
- QUE,** el artículo 101 de la Ley Orgánica de Discapacidades menciona: De las Entidades rectoras y ejecutoras.- Las autoridades nacionales y seccionales, los gobiernos autónomos descentralizados y los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno, dentro del ámbito de sus competencias, serán las encargadas de ejecutar las políticas públicas implementadas por las funciones del Estado y las instituciones de los sectores público y privado, para la plena vigencia y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad establecidos en la Constitución de la República, los tratados e instrumentos internacionales y esta Ley; así como, aquellos derechos que se derivaren de leyes conexas.
- QUE,** el artículo 165 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana dice: Competencias de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales y municipales.- Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales y municipales en coordinación con la autoridad de movilidad humana tienen competencia para: 1. Crear normativa para la integración social, económica, productiva, laboral y el respeto a los derechos humanos

de las personas en movilidad humana y en particular de las personas migrantes retornadas; 2. Coordinar con las instituciones públicas y privadas la atención integral para la población en movilidad humana; 3. Integrar en su planificación de desarrollo y ordenamiento territorial acciones, política pública, planes, programas y proyectos que permitan asegurar el ejercicio efectivo de los derechos de las personas en movilidad humana.

QUE, el artículo 167 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana dice: Transversalización del enfoque de movilidad humana en el sector público. - (Sustituido por el Artículo 101 de la Ley s/n, R.O. 386-3S, 5-II-2021). - Todas las entidades del sector público, en todos los niveles de gobierno, bajo el eje de corresponsabilidad, incluirán el enfoque de movilidad humana en la planificación, implementación de políticas, planes, programas, proyectos y servicios. Además de implementar políticas de regularización permanente con enfoque de derechos humanos frente a flujos migratorios mixtos.

QUE, La Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad en su Novena Disposición Transitoria dice Del sistema de promoción y protección de derechos. En el plazo de ciento ochenta días contados a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, la Defensoría del Pueblo presentará a la Asamblea Nacional una propuesta de ley que establezca y structure el sistema de promoción y protección de derechos.

QUE, La Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad en su Décima Disposición Transitoria dice: De los Consejos Cantonales de Protección de Derechos. A la promulgación de la presente ley en el caso de aquellos cantones en los que no hubiesen creado los Consejos Cantonales de Protección de Derechos, los Consejos Cantonales de Niñez y Adolescencia, se convertirán en Consejos Cantonales de Protección de Derechos y cumplir con las funciones establecidas en artículo 598 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización. En el caso del personal de los Consejos Cantonales de Niñez y Adolescencia podrán previa evaluación, ser parte del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

QUE, el artículo 2 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización – COOTAD, establece como uno de sus objetivos de los GAD Municipales, constituye el fortalecimiento del rol del Estado mediante la consolidación de cada uno de los niveles de gobierno, con el fin de impulsar el desarrollo nacional y garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos.

QUE, el artículo 3 del COOTAD establece el principio de coordinación y corresponsabilidad, mediante el cual todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo.

QUE, el artículo 3, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, de los Principios, a) Unidad, inciso 5, dispone que: “La Igualdad de trato implica que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades, en el marco del respeto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, los usos y costumbres”.

- QUE,** el artículo 4 del COOTAD menciona que uno de los fines de los gobiernos autorizados es el de garantizar, sin discriminación alguna la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales.
- QUE,** literal h del artículo 4, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, tiene entre sus fines: “La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento del sistema de protección integral de sus habitantes.”
- QUE,** dentro de los fines de los gobiernos autónomos descentralizados esta la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes, generando condiciones que aseguren los derechos consagrados en la constitución.
- QUE,** el artículo 7 del COOTAD reconoce a los Consejos Municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.
- QUE,** el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece la Naturaleza jurídica de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, constituyéndolos como personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutivas previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.
- QUE,** el literal j, artículo 54 del COOTAD dispone al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal –GAD-: “Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria (...)”.
- QUE,** el literal a, artículo 57 del COOTAD determina el ejercicio de la facultad normativa en la materia de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones. que, en el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se establecen las Atribuciones del alcalde o alcaldesa entre la que consta el ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal; Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal; Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas; Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo

Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción; La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberán informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de estos.

QUE, el artículo 148 del COOTAD sobre el ejercicio de las competencias de protección integral a la niñez y adolescencia determina que: “Los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán las competencias destinadas a asegurar los derechos de niñas, niños y adolescentes que les sean atribuidas por la Constitución, este Código y el Consejo Nacional de Competencias en coordinación con la ley que regule el sistema nacional descentralizado de protección integral de la niñez y la adolescencia. Para el efecto, se observará estrictamente el ámbito de acción determinado en este Código para cada nivel de gobierno y se garantizará la organización y participación protagónica de niños, niñas, adolescentes, padres, madres y sus familias, como los titulares de estos derechos”.

QUE, el artículo 249 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica que no se aprobará el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado si en el mismo no se asigna, por lo menos, el diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria.

QUE, el artículo 598 del COOTAD dispone que: “Cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal organizará y financiará un Consejo Cantonal para la Protección de los Derechos consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de Derechos Humanos”, con atribuciones para la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos, articulada a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad; en concordancia con la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad.

En ejercicio de la facultad normativa que le confiere el Artículo 264, de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo previsto en los artículos 7 y 57 literal a) del COOTAD;

EXPIDE:**LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DEL CANTÓN GUAMOTE****TÍTULO I****DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS EN EL CANTÓN GUAMOTE****CAPÍTULO I
DEFINICIÓN, ÁMBITO Y OBJETO**

Artículo 1.- Definición.- El Sistema Cantonal de Protección Integral de Derechos en el cantón Guamote, (SCPI) en adelante el Sistema, es el conjunto articulado y coordinado de instituciones, políticas, programas y servicios que aseguran el reconocimiento, goce, ejercicio y exigibilidad de los derechos plasmados en la Constitución de la República del Ecuador, leyes e instrumentos internacionales de derechos humanos; y, el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo y los deberes del Estado para la consecución del buen vivir. El Sistema, es parte del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social y de los sistemas especializados, mismo que se articulará al Plan Nacional de Desarrollo y al Sistema Nacional descentralizado de Planificación Participativa.

Forman parte del Sistema Integral de Derechos en el cantón Guamote todos los organismos que por sus competencias, funciones o mandatos estén vinculados a servicios, garantía, protección, vigilancia y evaluación de políticas públicas y servicios públicos y organismos de exigibilidad y restitución de derechos; y, además, de los señalados en la presente ordenanza.

Artículo 2.- Ámbito. - El ámbito de aplicación de la presente Ordenanza será en la circunscripción territorial del cantón Guamote.

Artículo 3.- Objeto. - La presente Ordenanza determina la estructura del Sistema Cantonal de Protección Integral de Derechos en el cantón Guamote; la organización y atribuciones de los organismos de formulación, transversalización, observancia, seguimiento, evaluación de políticas y servicios públicos, de los organismos de ejecución y restitución de derechos.

CAPÍTULO II**PRINCIPIOS Y ENFOQUES RECTORES DEL SISTEMA**

Artículo 4.- Los principios que rigen al Sistema de Protección Integral de Derechos en el cantón Cuenca, son:

1. **Principio pro ser humano.** - El Sistema aplicará en todos los casos las disposiciones más favorables a la vigencia de los derechos reconocidos en la Constitución e instrumentos internacionales de derechos humanos, sin necesidad que se encuentren desarrolladas en otras normas de menor jerarquía. En la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y servicios públicos y en todas sus decisiones no se podrá restringir, menoscabar o inobservar su contenido;
2. **Principio de igualdad en la diversidad y no discriminación.** - El Sistema considerará que todos los seres humanos son iguales en dignidad y merecen igual respeto, pero también todas las personas son diferentes y con características específicas sobre las cuales construyen su identidad. Los organismos del Sistema, en el ámbito de sus competencias, tomarán las decisiones y acciones necesarias para eliminar progresivamente las relaciones de poder asimétricas en las estructuras sociales, económicas y culturales; la discriminación y la exclusión basada en prácticas como el sexismo, la misoginia, la homofobia, el racismo, entre otros;
3. **Principio de participación social.** - Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica y en igualdad de condiciones en todos los procesos de definición, difusión, ejecución, control y evaluación de políticas, planes, programas y acciones del Sistema en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano;
4. **Principio del interés superior del niño y niña.** - Las decisiones y acciones del Sistema se ajustarán para la plena satisfacción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y garantizarán el ejercicio efectivo del conjunto de derechos, garantías, deberes y responsabilidades. Los organismos del Sistema, en el ámbito de sus competencias, promoverán y crearán los espacios necesarios para la participación de las niñas, niños y adolescentes en la toma de decisiones de los asuntos públicos, considerándolos como actores, críticos, vigilantes y capaces de exigir el pleno cumplimiento de sus derechos;
5. **Principio de interculturalidad.** - En todas las acciones y decisiones del Sistema se deberán considerar elementos de la diversidad cultural relacionados con las costumbres, prácticas, normas y procedimientos de las personas, grupos o colectividades que estén bajo su conocimiento. En estos casos se buscará el verdadero sentido de las normas aplicadas de conformidad a la cultura propia del participante;
6. **Principio de atención prioritaria y especializada.**- Las decisiones y acciones del Sistema se orientarán a brindar atención prioritaria y especializada en el ámbito de sus competencias a las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad, personas en movilidad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos y todos aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o

violencia; con el fin de asegurar sus derechos, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación;

7. **Principio de especialidad y especificidad.** - Los organismos del Sistema, para el cumplimiento de sus fines, considerarán las características específicas de todos los seres humanos sobre las cuales construyen su identidad individual y colectiva para alcanzar el ideal abstracto de universalidad de los derechos humanos;
8. **Principio de progresividad.** - Las decisiones y acciones de los organismos del Sistema desarrollarán de manera progresiva el contenido de los derechos reconocidos en la Constitución e instrumentos internacionales de derechos humanos y serán responsables de cualquier acción u omisión de carácter regresivo que disminuya, menoscabe o anule injustificadamente el ejercicio de los derechos;
9. **Principio de ética laica.** - Es deber primordial de todos los organismos del Sistema garantizar la ética laica como sustento de sus acciones y decisiones, con el fin de desarrollar una moral ciudadana, más humana, propia de una sociedad amplia y abierta, de reglas mínimas pero exigibles, que se funde en el respeto del otro, que reconozca que todos somos iguales y que se centre en el respeto de lo público;
10. **Principio de coordinación.** - Todos los organismos del Sistema Cantonal de Protección Integral tienen el deber de coordinar acciones a fin de que se cumplan los principios que orientan al sistema y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución e instrumentos internacionales de derechos humanos;
11. **Principio de autonomía y descentralización.**- Los organismos que conforman el Sistema serán autónomos y descentralizados con la finalidad de promover: la participación social; la eficiente prestación de servicios públicos y políticas públicas; una relación más directa entre las instituciones públicas; una adecuación de las normas, políticas públicas y resoluciones con las necesidades del territorio, los grupos de atención prioritaria y sociedad civil; y, la generación de recursos propios; sin perjuicio de la coordinación necesaria entre las políticas nacionales, regionales y cantonales;
12. **Principio de confidencialidad.** - Los organismos del Sistema, en el ámbito de sus competencias, en los casos en que sea necesario por la naturaleza de la materia de que se trate, atenderán al principio de confidencialidad y salvaguarda de los datos de las personas involucradas;
13. **Enfoque de derechos humanos.**- Con base en el carácter de los derechos humanos como indivisibles, interdependientes y de igual jerarquía, todas las acciones y decisiones del Sistema considerarán a los derechos humanos como eje para buscar cambios a estructuras e instituciones, como eje forjador de relaciones, como base de reglas de participación igualitarias e incluyentes en procesos democráticos, abiertos y transparentes que permitan el respeto, interculturalidad y convivencia pacífica de la

sociedad. El enfoque de derechos humanos fortalecerá a las instituciones del Sistema y al balance en las responsabilidades del gobierno nacional y de los gobiernos autónomos descentralizados;

- 14. Enfoque de género.** - En todas las acciones y decisiones del Sistema se considerará la categoría de género como herramienta de análisis y como elemento constitutivo de las relaciones sociales, económicas y culturales, clave para entender y deconstruir el orden patriarcal y para buscar la manera de superar las brechas entre hombres y mujeres en materia de igualdad, distribución y reconocimiento.

TÍTULO II:

DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL

CAPÍTULO I:

DE LOS ORGANISMOS DEL SISTEMA CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL

Artículo 5.- El Sistema Cantonal de Protección Integral, está compuesto por tres tipos de organismos:

1. Organismo de formulación de políticas públicas: Son aquellos que ejecutan el proceso de construcción de política pública.
 - a) Gobierno autónomo descentralizado.
 - b) Consejo Cantonal de Protección de Derechos
2. Organismos de ejecución de políticas, programas, planes, proyectos y acciones: Son personas naturales y jurídicas, públicas, privadas o comunitarias, organizaciones no gubernamentales, entidades de cooperación internacional; que ejecutan las políticas públicas mediante planes, programas, proyectos, servicios, acciones, destinadas a prevenir, atender, restituir y reparar los derechos de los habitantes del cantón. Los organismos de ejecución de políticas se organizarán a través de redes de protección de derechos.
3. Organismos de protección, investigación, sanción y reparación de Derechos: Son organismos que actúan frente a situaciones de amenaza o vulneración de derechos y tienen la competencia de dictar y ejecutar mecanismos de protección, investigación, sanción y reparación de derechos.
 - a) Junta Cantonal de Protección de Derechos
 - b) Fiscalía General del Estado
 - c) Unidades Judiciales
 - d) Defensoría Pública
 - e) Tenencias Políticas
 - f) Comisaria Nacional de Policía
 - g) Jueces de Paz

- h) Justicia indígena
- i) Centros de mediación
- j) Otras entidades públicas, privadas que tengan competencias en este ámbito.

Dentro del sistema cantonal de protección integral existen también organismos auxiliares de protección de derechos: Policía nacional; Dirección Nacional de Investigación contra la Violencia de género, mujer, familia, niñez y adolescencia, trata de personas y tráfico ilícito de migrantes (DINAF) Dirección Nacional de Policía Especializada para niñas, niños y adolescentes (DINAPEN), Departamento de Violencia Intrafamiliar (DEVIF), Unidad Nacional de Investigación contra la Integridad Sexual (UNCIS), Unidad Nacional de Investigación y protección de niñas, niños y adolescentes (UNIPEN).

CAPÍTULO II:

DE LA COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN DEL SISTEMA CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL.

Artículo 6.- Para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Cantonal de Protección Integral y de las disposiciones legales del COOTAD en su Artículo 4 y Artículo 54 literal j, el organismo encargado de su coordinación será el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos.

Artículo 7.- Las atribuciones y funciones de coordinación y articulación del Sistema Cantonal de Protección Integral son las siguientes:

- a) Elaborar las directrices generales para la organización y funcionamiento del sistema cantonal de protección integral, en coordinación con los organismos que lo conforman.
- b) Desarrollar, hacer monitoreo, seguimiento y evaluación de los mecanismos de coordinación y articulación de las entidades del sistema cantonal de protección integral; Impulsar y dirigir el funcionamiento de redes de protección de derechos, con la participación de instituciones públicas, privadas, parroquiales y comunitarias presentes en la provincia, cantón y parroquia, así como la estructuración de mesas técnicas y otros mecanismos.
- c) Coordinar las acciones para la protección de derechos realizadas en el cantón por las entidades rectoras sectoriales en el marco del sistema de protección de derechos.
- d) Coordinar entre los diversos sistemas cantonales tales como el sistema de participación, planificación, seguridad ciudadana, gestión de riesgos entre otros.

TÍTULO III:

DE LOS ORGANISMOS DE FORMULACIÓN

CAPÍTULO I:

DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

Artículo 7.- Responsabilidades del GAD. - Para el cumplimiento del Artículo 4 y 54 literal j) del COOTAD, el GAD deberá:

1. Cumplir con las obligaciones establecidas en los diferentes marcos normativos con relación a los grupos de atención prioritaria.
2. Asegurar la ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria, asignando al menos el 10% de ingresos no tributarios establecidos en Artículo 249 del COOTAD.
3. La asignación de este 10% se realizará teniendo como referencia el plan de políticas públicas del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos.

CAPÍTULO II:

DEL CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS

Artículo 8.- El Consejo Cantonal para la Protección de Derechos está conformado por el pleno y su secretaría ejecutiva.

Artículo 9.- Naturaleza jurídica. - El Consejo Cantonal para la Protección de Derechos es un organismo colegiado de nivel cantonal con autonomía orgánica, administrativa, presupuestaria y funcional, integrado paritariamente por representantes del Estado y de la sociedad civil, encargado de velar por el cumplimiento de los derechos de las y los ciudadanos. Goza de personería jurídica de derecho público y estará adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Está presidido por su presidente, que es el alcalde o la alcaldesa del cantón o su delegado permanente. Contará, con una o un vicepresidente, que será elegido de entre los representantes de la sociedad civil, quien subrogará al presidente en caso de ausencia permanente o temporal de éste.

Artículo 10 Roles. - El Consejo Cantonal para la Protección de Derechos tendrá como principales roles:

1. Ejecución de las atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación, establecidas en el Artículo 598 del COOTAD.
2. Articulación de las políticas municipales a las de las Agendas Nacionales de los Consejos Nacionales para la Igualdad.
3. Coordinación con entidades y redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos.

Artículo 11.- Funciones. - Para ejercer sus atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, relacionadas con los enfoques de género, pueblos y nacionalidades, generacionales, discapacidades y movilidad humana, el Consejo Cantonal de Protección de Derechos deberá:

1. Aprobar el diagnóstico situacional de los grupos de atención prioritaria en el cantón, que incluya aspectos poblacionales, presupuestarios, de las coberturas de atención a los grupos de atención prioritaria existentes.
2. Conocer el catastro de servicios, estructuras institucionales, competencias y procedimientos de los servicios, programas, proyectos existentes en el cantón.

3. Priorizar las problemáticas sociales y expectativas ciudadanas por grupos de atención prioritaria asegurando una amplia participación de los habitantes del cantón
4. Aprobar el plan cantonal de protección integral de derechos articulado a las agendas nacionales para la igualdad de género, pueblos y nacionalidades, generacionales, discapacidades y movilidad humana. Este plan, contempla la participación de los organismos de cooperación y otros actores públicos y privados del cantón, para coadyuvar al funcionamiento del sistema de protección integral de derechos.
5. Aprobar los planes e informes de transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de protección integral y de acción afirmativa.
6. Aprobar el informe de seguimiento al cumplimiento de la asignación de al menos el 10% de ingresos no tributarios establecidos en el Artículo 249 del COOTAD para programas sociales a los grupos de atención prioritaria.
7. Aprobar la reglamentación para la conformación y el funcionamiento de los Consejos Consultivos Cantonales articulados a la reglamentación de los Consejos Nacionales para la Igualdad.
8. Aprobar los indicadores del sistema de protección integral de derechos para incluirlos al sistema cantonal de gestión de información e incidir en el Gobierno Autónomo Descentralizado para su seguimiento.
9. Aprobar los mecanismos de coordinación con las entidades rectoras y ejecutoras de la política pública y los organismos especializados para la garantía y protección de derechos en los niveles de gobierno municipal y parroquial.
10. Define lineamientos para la creación de Redes de Protección de Derechos, con la participación de instituciones públicas, privadas, barriales, comunitarias y parroquiales presentes en el cantón y la provincia, así como la estructuración de mesas técnicas para la protección integral y especial de derechos;
11. Dictar y aprobar las normas reglamentarias internas necesarias para su funcionamiento;
12. Aprobar el proceso de selección de los Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos que acrediten la formación profesional y técnica en materia de protección de derechos.
13. Realizar procesos de rendición de cuentas a los habitantes del Cantón y a las instancias que los designaron.
14. Conformar el observatorio de la violencia escolar en coordinación con el observatorio nacional de la violencia escolar conformado por la defensoría del pueblo y el consejo nacional para igualdad intergeneracional.
15. Las demás que dispongan las leyes y reglamentos.

Artículo 12. - Integración. - El Consejo Cantonal para la Protección de Derechos se encuentra integrado por 10 miembros, compuesto paritariamente por representantes del estado y de la sociedad civil, especialmente de los titulares de derechos, cada uno con su respectivo suplente; se considerará como criterio de prioridad la pertenencia a la zona rural por el Estado el Consejo está integrado por los siguientes representantes:

a) DEL SECTOR PÚBLICO:

1. El/la alcalde/sa o su delegado permanente, quien lo presidirá;
2. El/la director/a del Consejo de la Judicatura (Defensoría Pública, Fiscalía
3. El/la directora/a Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social o su delegado permanente.
4. El/la director/a Distrital del Ministerio de Salud Pública;
5. El/la directora/a Distrital del Ministerio de Educación;

b) DE LA SOCIEDAD CIVIL:

1. Un/a representante con su respectivo alterno, de las mujeres elegido de entre las organizaciones de mujeres existentes en el cantón.
2. Un/a representante con su respectivo alterno, de las personas con discapacidad, elegido de entre las personas con discapacidad del cantón;
3. Un/a representante con su respectivo alterno, de las personas en movilidad humana, personas retornadas y en movilidad humana del cantón;
4. Un/a representante con su respectivo alterno, niñez, adolescencia, jóvenes y personas adultas mayores elegido de entre de los grupos generacionales del cantón;
5. Un/a representante con su respectivo alterno, elegido de entre las miembros del PIP representante de las organizaciones y barrios existentes en el cantón.

En relación con los miembros de sociedad civil, en los casos en que no existan uno o más representantes de los grupos de atención prioritaria que son parte del Pleno, este/os serán reemplazados incorporando a un representante del grupo con mayor población en el cantón.

El proceso de elección de miembros de la sociedad civil será reglamentado por el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de conformidad con lo previsto en la Ordenanza que norma el funcionamiento del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del Cantón.

Artículo 13. - De la duración en sus funciones. – Los representantes del sector público ante el Consejo de Protección de Derechos durarán en sus funciones mientras ejerzan sus cargos en las instituciones a las que representan. La institución oficializará ante la Secretaría Ejecutiva el nombramiento de su respectivo delegado, con capacidad decisoria, quien deberá cumplir con la asistencia a las convocatorias del Consejo durante su delegación.

Los representantes de la Sociedad Civil durarán cuatro años en sus funciones tendrán su respectivo alterno con la misma capacidad decisoria sin posibilidad de reelección. Y serán elegidos dentro de los seis primeros meses de la nueva gestión municipal.

Artículo 14. Dietas: Los miembros de la Sociedad Civil del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote, tendrán derecho a percibir dietas por asistir a las reuniones ordinarias, y las reuniones extraordinarias no serán pagadas, todo esto estará regulado en el reglamento interno emitido para el efecto.

Artículo 15. Declaraciones Juramentadas: Los miembros principales de la sociedad civil presentarán una declaración juramentada en la que conste, que no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 231 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el Artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 16. - De la Presidencia. - Corresponde al alcalde o su delegado /a permanente la Presidencia del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos.

Artículo 17. - Del presidente del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos. - El/la alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de cantón Guamote, o su delegado /a permanente presidirá el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos, pudiendo delegar sus funciones al presidente/a de la Comisión Permanente de Igualdad y Género del municipio.

Son atribuciones del presidente:

- 1.Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 2.Instalar y clausurar las sesiones del Pleno del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos
- 3.Dirigir los debates en las sesiones del Pleno del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos;
- 4.Dirimir con su voto, en caso de empate en las decisiones o resoluciones
- 5.Las demás funciones, atribuciones y competencias que le confiere la ley.

Artículo 18. - De la Vicepresidencia. - De entre los Representantes de la Sociedad Civil se elegirá al vicepresidente del Consejo en la primera sesión ordinaria. El/la vicepresidente/a durará dos años en sus funciones y reemplazará al presidente en caso de ausencia temporal o delegación de funciones. Siempre garantizando el derecho a la equidad de género.

Artículo 19. - Sesiones del Consejo. - El Consejo Cantonal para la Protección de Derechos se reunirá ordinariamente de manera trimestral; y de manera extraordinaria las veces que estimen necesarias sus miembros, de conformidad con el reglamento aprobado para el efecto por el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos.

Para la ejecución de sus funciones los miembros del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos realizarán reuniones de trabajo, mesas técnicas, comisiones u otras formas de organización.

Artículo 20.- Presupuesto. – El GAD asignará al Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del gasto corriente, el presupuesto necesario para sueldos, materiales, equipamiento, mobiliario y demás requerimientos para el cumplimiento de sus atribuciones como lo establece el Artículo 598 del COOTAD.

CAPÍTULO III:**DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHO**

Artículo 21.- Naturaleza Jurídica y Dependencia Organizativa Funcional: La Secretaría Ejecutiva es una instancia técnico-administrativa no decisoria del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos, encargada del cumplimiento de las decisiones o acciones que resuelva el cuerpo colegiado.

DEL SECRETARIO EJECUTIVO

Artículo 22.- Secretario Ejecutivo: En la actualidad el secretario ejecutivo es un profesional de carrera con el nivel de Servidor Público 5, grado 11 de acuerdo a la escala de remuneraciones establecida por el Ministerio de Trabajo y del Manual de funciones del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos.

Artículo 23.- Funciones del Secretario Ejecutivo: El secretario ejecutivo, tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar las resoluciones del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote.
2. Preparar la propuesta de políticas públicas de género, étnicas, niñez y adolescencia, intergeneracionales, interculturales, de discapacidades y movilidad humana, bajo el enfoque de participación ciudadana y presentarlas al CCPDG;
3. Identificar las problemáticas sociales y expectativas ciudadanas por grupos de atención prioritaria asegurando una amplia participación de los habitantes del cantón.
4. Construir la agenda cantonal de protección integral de derechos conjuntamente con los organismos del sistema de protección articulado a las agendas nacionales para la igualdad de género, pueblos y nacionalidades, generacionales, discapacidades y movilidad humana.
5. Coordinar con los diferentes niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados municipal y parroquiales, y los organismos públicos, privados y comunitarios del cantón, la ejecución del plan cantonal de protección integral de derechos.
6. Elaborar con los organismos de cooperación y otros actores públicos y privados del cantón, un plan de cooperación para coadyuvar al funcionamiento del sistema de protección integral de derechos.
7. Elaborar informes de transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de protección integral y de acción afirmativa.
8. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la asignación del 10% de ingresos no tributarios establecidos en el Artículo 249 del COOTAD para programas sociales a los grupos de atención prioritaria.
9. Elaborar la reglamentación para la conformación y el funcionamiento de los Consejos Consultivos Cantonales articulados a la reglamentación de los Consejos Consultivos Nacionales elaborados por los Consejos Nacionales para la Igualdad.

10. Desarrollar mecanismos de coordinación con las entidades rectoras y ejecutoras de la política pública y los organismos especializados para la garantía y protección de derechos en los niveles de gobierno municipal y parroquial.
11. Fortalecer la Red de Protección de Derechos, con la participación de instituciones públicas, privadas, barriales, comunitarias y parroquiales presentes en el cantón y la provincia, así como la estructuración de mesas técnicas para la protección integral y especial de derechos;
12. Elaborar las normas reglamentarias internas necesarias para su funcionamiento;
13. Implementar el proceso de selección del personal técnico operativo que acredite la formación profesional y técnica en materia de derechos humanos y gestión pública.
14. Implementar el proceso de selección de los Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos que acrediten la formación profesional y técnica en materia de protección de derechos.
15. Elaborar el informe de rendición de cuentas.
16. Elaborar e implementar el plan de capacitación para los miembros del sistema protección integral de derechos del cantón.
17. Elaborar anualmente la proforma presupuestaria del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos, para someterla a conocimiento y aprobación del pleno.
18. Promover la asistencia técnica de organismos nacionales e internacionales para el fortalecimiento de los organismos y servicios cantonales de protección integral de derechos
19. Coordinar con la Comisión Permanente de Igualdad y Género y su instancia técnica que implementa las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales para la Igualdad.
20. Actuar como representante legal en los casos en los que el presidente del Consejo lo considere conveniente, previa delegación.
21. Las demás que dispongan las leyes y reglamentos.

TÍTULO IV:

ORGANISMOS DE EJECUCIÓN

Artículo 24.- De los organismos de ejecución. - Las entidades de atención, prestan servicios y dicha prestación de servicios deberá siempre considerar, de forma transversalizada los derechos y características propias de cada uno de los grupos de atención prioritaria, tal como los define la Constitución; y, aquellos que se encuentran en situación de discriminación, exclusión, vulnerabilidad y/o riesgo. Estas entidades de atención que ejecuten programas sociales para grupos de atención prioritaria podrán acceder al presupuesto asignado conforme al Artículo 249 del COOTAD.

Artículo 25.- Los organismos de ejecución tendrán las siguientes funciones:

1. Ejecutar sus planes, programas, acciones y proyectos de acuerdo con las normas técnicas del ente rector.
2. Asegurar el ejercicio de derechos de los usuarios de sus servicios.

3. Coordinar la ejecución de sus acciones con las entidades rectoras y ejecutoras del sistema de protección integral de derechos del cantón.
4. Asegurar la atención integral por medio de la coordinación y articulación de sus planes, programas y servicios con los organismos del sistema de protección integral de derechos local.
5. Ejecutar las medidas de protección dispuestas por la Junta Cantonal de Protección de Derechos.
6. Registrarse en el catastro de los organismos del sistema de protección integral de derechos del cantón.
7. Participar en las redes de servicios existentes en el cantón de acuerdo con la temática de interés.
8. Cumplir las acciones según sus competencias en rutas, protocolos, procedimientos de protección, restitución.
9. Poner en conocimiento de la autoridad competente los casos amenaza o vulneración de derechos de las personas que se encuentran bajos sus servicios; y, otros que conozcan.
10. Participar en los mecanismos de coordinación (redes, rutas, mesas, etc.) existentes en los cantones.
11. Facilitar la ejecución de mecanismos de participación y control social.

SECCIÓN I

DEL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Artículo 26.- Administrativo Contable. – El Administrativo Contable será un profesional con título de tercer nivel con conocimientos en Contabilidad- Finanzas, Administración, Compras Públicas y afines. Será elegido a través de concurso de méritos y oposición de acuerdo al reglamento que se emita tal efecto, en la que debe constar la experiencia mínima de 3 años de haber ejercido cargos en entidades públicas.

El Administrativo contable tendrá el nivel de Servidor Público, 2 grado 8 de acuerdo a la escala de remuneraciones establecida por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 27.- Funciones del Administrativo Contable. - Las funciones del Administrativo Contable serán las siguientes:

- a) Realizar las tareas de contabilidad
- b) Administrar el suministro de materiales y útiles de oficina, para ser distribuido entre el personal de la dependencia;
- c) Elaborar la proforma presupuestaria conjuntamente con el secretario ejecutivo del CCPDG,
- d) Proponer reasignaciones y llevar el control del presupuesto anual;
- e) Mantener el registro contable actualizado y el control de bienes muebles de la Secretaría Ejecutiva, a fin de reportar oportunamente al Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote;
- f) Elaborar los estados Financieros.
- g) Presentación de los informes financieros al ente rector

- h) Cumplir con las obligaciones tributarias.
- i) Presentar los informes y documentos que requiera el secretario ejecutivo.
- j) Las demás designadas por su jefe inmediato o el señor presidente del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote.

SECCIÓN II

DE LOS TÉCNICOS/AS DE FORMULACIÓN, TRANSVERSALIZACIÓN, OBSERVANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Artículo 27.- Los Técnicos/As de Formulación, Transversalización, Observancia, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas. - Esta función será desempeñada por el/la profesional designada mediante concurso de méritos y oposición, en el que se calificará sus conocimientos y experiencia en formulación, transversalización, seguimiento y evaluación de políticas públicas.

La o el Técnico de formulación, transversalización, seguimiento y evaluación de políticas públicas tendrá el nivel de Servidor Público de Apoyo 4, grado 6 de acuerdo a la escala de remuneraciones establecida por el Ministerio del Trabajo

Artículo 28.- Perfil de los Técnicos/As de Formulación, Transversalización, Observancia, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas. - Para asegurar el efectivo cumplimiento de las funciones, los técnicos/as deberán cumplir con el siguiente perfil:

1. Experiencia mínima de dos años en áreas afines al puesto.
2. Deberá acreditar un título profesional de tercer nivel en área afines
3. Capacidad de coordinación y articulación interinstitucional.
4. Capacidad de negociación y mediación de Conflictos.

Artículo 29.- Inhabilidades. - Además de las inhabilidades establecidas para los miembros del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote, para optar por los cargos de Técnicos/as de Formulación, Transversalización, Seguimiento y Evaluación de políticas públicas de la Secretaría Ejecutiva, se considerará como inhabilidad el ser miembro principal o suplente del Consejo, de acorde a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Artículo 30.- Funciones de los Técnicos/as de Formulación, Transversalización, Observancia, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas. - Las principales funciones son:

1. Formular propuestas de Políticas Públicas, Transversalizar las políticas públicas cantonales relacionadas con el tema de protección de derechos a las personas y grupos de atención prioritaria.
2. Observar, dar seguimiento y evaluación a las políticas públicas implementadas por el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote y presentar los correspondientes informes.

3. Las demás designadas por su jefe inmediato o el señor presidente del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote.

**TÍTULO V:
ORGANISMOS DE PROTECCIÓN, INVESTIGACIÓN, SANCIÓN Y REPARACIÓN
DE DERECHOS.**

**CAPÍTULO I:
DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**

Artículo 31.- La Junta Cantonal para la Protección de Derechos, es un órgano de nivel operativo, con autonomía administrativa y funcional, adscrita al GAD Municipal, que tiene como función pública la protección de los derechos individuales y colectivos de los grupos de atención prioritaria con énfasis en niñez y adolescencia; así como de las mujeres víctimas de violencia y las personas adultas mayores del cantón. El alcalde o alcaldesa será su representante legal y será financiada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote.

Artículo 32. - Funciones de la Junta Cantonal para la Protección de Derechos. - Corresponde a la Junta Cantonal de Protección de Derechos cumplir con las funciones establecidas en el artículo 206 del Código de la Niñez y Adolescencia, en el artículo 50 de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y Artículo 84 literal d) de la Ley Orgánica del Adulto Mayor, y sus reglamentos, y la demás normativa que existe o se cree para el efecto.

Artículo 33. - Integración de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. - Estará integrada por tres miembros principales y sus respectivos suplentes, quienes durarán tres años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez. Los miembros de la Junta Cantonal para la Protección de Derechos son funcionarios públicos sujetos a la LOSEP; y, su remuneración será considerada de acuerdo con la carga de responsabilidades que conlleva el desempeño de sus funciones.

- a) Dado que los miembros de la Junta Cantonal para la Protección de Derechos son elegidos para un período determinado, la relación laboral será a través de nombramiento a período fijo.
- b) El encargado de elegir a los miembros de la Junta Cantonal para la Protección de Derechos será el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos quien elaborará y establecerá el reglamento para llevar a cabo el proceso de selección conforme lo dicta la normativa vigente; sin embargo, de aquello el personal que conforme la Junta debe acreditar formación técnica necesaria para cumplir con las responsabilidades propias del cargo.
- c) Los tres miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos deberán justificar experiencia de mínimo tres años en trabajos realizados en áreas afines a protección de derechos y, poseer título de tercer o cuarto nivel debidamente refrendado en el Ecuador en áreas sociales, de preferencia en Derecho, Psicología y Trabajo Social. Una vez que

se cuente con los resultados de los ganadores, estos serán notificados a la instancia que corresponda del GAD municipal para el trámite administrativo correspondiente.

- d) Los miembros principales de la JCPD son funcionarios públicos sujetos a la LOSEP y su remuneración será considerada como servidor público municipal 5 de acuerdo con la carga de responsabilidades que conlleva el desempeño de sus funciones. Dado que los miembros de la JCPD son elegidos para un período determinado la relación laboral será a través de nombramiento a período fijo.

Artículo 34. - Del Equipo Técnico y Administrativo. - Contará con un equipo administrativo y un equipo técnico.

- 1.El equipo administrativo está conformado por un secretario/a y un Citador.
- 2.El equipo técnico estará conformado por un/a Abogado/a, un/a Psicólogo/a y un/a Trabajador/a Social.

Artículo 35. - Funciones del Secretario/a:

- a) Atender a las personas que llegan a la JCPD y receptar las denuncias escritas y verbales
- b) Ingresar los casos al sistema informático.
- c) Apertura de expedientes de cada caso numerarlo y foliarlo.
- d) Certificación de documentos.
- e) Redacción de actas de audiencias.
- f) Sienta las razones correspondientes dentro de los procesos desarrollados por la Junta de Protección de Derechos conforme lo determina la Ley.
- g) Elabora la documentación requerida dentro del proceso.
- h) Elaborar informes.
- i) Organizar y ser custodio del Archivo de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.
- j) Cumplir con las disposiciones de los miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.
- k) Las demás dispuestas por la ley.

Funciones del citador:

- a) Entrega de notificaciones y citaciones a las partes del proceso.
- b) Las demás que dispongan los miembros de la JCPD.

Funciones del Equipo Técnico:

- a) Responsable de elaborar los informes de levantamiento de información psicológico y social para la toma de decisiones de la Junta Cantonal para la protección de Derechos.

- b) Responsable de elaborar informes de seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas de protección de derechos dispuestas por la JCPD.
- c) Responsable de elaborar informes sobre los casos gestionados por la JCPD para conocimiento del CCPD.
- d) Las demás que dispongan los miembros de JCPD.

Artículo 36.- De la autonomía de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. - La autonomía administrativa consiste en la potestad para organizarse con base a la presente reglamentación, en la toma de decisiones y ejecución de sus actos administrativos. La autonomía funcional es la potestad para ejercer por sí sola, con independencia y sin interferencias las funciones y competencias otorgadas por la ley. En cumplimiento de su autonomía administrativa y funcional, dictará las normas, procedimientos, manuales para una gestión eficiente y eficaz, las que pondrá en conocimiento del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos y para la aprobación de la máxima autoridad del GAD Municipal.

Artículo 37.- De la coordinación de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. - Para el ejercicio de sus funciones establecerá mecanismos de coordinación con los organismos del sistema de protección para garantizar la reparación integral de derechos.

CAPÍTULO II:

DE LOS OTROS ORGANISMOS DE PROTECCIÓN, INVESTIGACIÓN, SANCIÓN Y REPARACIÓN DE DERECHOS

Artículo 38.- De la articulación y gestión para la protección, investigación, sanción y reparación de derechos. - Se conformará un espacio de coordinación integrado por los organismos de protección, investigación, sanción y reparación de derechos que será responsable de gestionar en el marco de sus competencias acciones para la protección y reparación de derechos coordinada por el Consejo Cantonal de Protección de Derechos. En este espacio se identificarán nudos críticos en las rutas de protección y remitirá informes al Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

TÍTULO VI

DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 39.- El Sistema Cantonal de Protección de Derechos garantiza la participación protagónica de todos los habitantes del cantón, en la toma de decisiones y gestión de los asuntos públicos y en el control popular en todos los organismos del Sistema. En cumplimiento del principio de participación que rige el sistema de protección integral de derechos del cantón se promoverá y garantizará la participación de sus habitantes en la gestión, vigilancia y exigibilidad del funcionamiento de los organismos del sistema; para lo cual, se impulsará los mecanismos de participación directa y comunitaria establecidos en la Ley de Participación Ciudadana; así como los mecanismos específicos de participación de los grupos de atención prioritaria, para la toma de decisiones relacionadas con sus derechos determinadas por el COOTAD.

CAPÍTULO III: DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS CANTONALES

Artículo 40.- Definición. - Es un mecanismo de participación ciudadana cuyo fin es el ser consultado y brindar asesoría para el ejercicio y protección de derechos en el marco del sistema de protección integral del cantón.

El GAD es el responsable de conformarlos a través de la instancia encargada de implementar el sistema de participación ciudadana en el Cantón en coordinación con el Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

Se podrán conformar entre otros, los siguientes:

- a. Niñas y niños;
- b. Adolescentes;
- c. Jóvenes;
- d. Personas Adultas Mayores;
- e. Género;
- f. Personas con Discapacidad;
- g. Personas en Situación de Movilidad Humana;
- h. Pueblos y nacionalidades;
- i. Etc.

Artículo 41. - Serán consultados de manera obligatoria por el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en todos los temas que les afecten y sus opiniones serán consideradas en las decisiones del cuerpo colegiado.

CAPÍTULO IV: DE LAS DEFENSORÍAS COMUNITARIAS

Artículo 42.- Definición y ámbitos. - Las Defensorías Comunitarias son formas de organización de la comunidad, en las parroquias, barrios y sectores rurales que promueve, defiende, vigila y exige el respeto y la protección de los derechos de los habitantes de su localidad; ponen en conocimiento ante las autoridades competentes casos de amenaza o violación de los derechos que ocurren en su comunidad en el marco del funcionamiento del sistema de protección integral.

Artículo 43.- De su funcionamiento. - Las principales funciones de la defensoría Comunitaria son:

1. Promover y difundir los Derechos Humanos y sociales que involucren a la comunidad.
2. Poner en conocimiento de la JCPD o ante la instancia que corresponda casos de violación de derechos.
3. Vincularse a las instancias de participación existentes en la comunidad como la asamblea ciudadana y otras del sistema de participación ciudadana.

4. Evaluar periódicamente los servicios públicos y privados con los que cuenta la comunidad.

La estructura, conformación y funcionamiento de las Defensorías Comunitarias se normarán de acuerdo con lo que dispone el órgano competente considerando su realidad local.

Para la organización de los Defensores Comunitarios el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en coordinación con el Gobierno Municipal y el Parlamento Indígena exigirán a los Gobiernos Comunitarios y Organizaciones de Segundo Grado que hagan constar en sus estatutos y reglamentos, la creación de los Mecanismos Comunitarios de Protección que garantice la participación, promoción, defensa y vigilancia de los derechos de los grupos de atención prioritaria.

Artículo 44.- De su reconocimiento. – Al GAD parroquial y municipal a través del Sistema de Participación Ciudadana Cantonal le corresponde implementar todos los mecanismos de participación ciudadana entre los cuales se encuentran las defensorías comunitarias. Además, al GAD le corresponde registrar a las y los defensores nombrados/as por la comunidad; información a la que tendrá acceso el Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

TÍTULO VII SISTEMA DE INFORMACIÓN

Artículo 45.- Del Sistema de Información de Protección Integral SIPI. - Constituye el conjunto organizado de elementos que permiten la interacción de los organismos del Sistema Cantonal de Protección Integral con el objeto de acceder, recoger, almacenar y transformar datos en información relevante para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Cantonal de Protección Integral

Artículo 46.- De su implementación. – Al GAD municipal le corresponde implementar el Sistema de Información de Protección Integral, así como asegurar la actualización y eficiencia en su funcionamiento. El sistema de información estará centralizado en el municipio tendrán la obligatoriedad de registrar la información que corresponda de todos los organismos del Sistema de Protección Integral.

Artículo 47.- De su interoperabilidad. - Acorde a la normativa de gobierno electrónico, la interoperabilidad corresponde al esfuerzo mancomunado y permanente de los organismos del Sistema Cantonal de Protección Integral para compartir e intercambiar entre ellos, por medio de las TIC, datos e información electrónica que son necesarios para el funcionamiento y fortalecimiento del Sistema Cantonal de Protección Integral.

Artículo 48.- De sus indicadores. - Se determina como principales indicadores a gestionar en el Sistema de información, los indicadores del cumplimiento de derechos de todos los habitantes

del cantón con énfasis en los grupos de atención prioritaria, así como los indicadores del funcionamiento del sistema cantonal de protección integral.

Artículo 49.- De su articulación con los Sistemas de Información Nacional. – El Sistema de Información de Protección Integral se articula y alimenta el Sistema de Gestión de Información sobre Igualdad y No Discriminación que implementan los Consejos Nacionales para la Igualdad, así como los otros sistemas de información que lo requieran.

TÍTULO VIII DEL FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA CANTONAL DE PROTECCION INTEGRAL

Artículo 50.- El Estado en sus diferentes niveles, deberá asignar de forma estable, permanente, oportuna y progresiva un presupuesto que garantice la implementación de la política de protección integral. Se privilegiará la inversión y planificación pública para la gestión del sistema de protección integral del cantón.

El presupuesto para el cumplimiento de la política prioritaria para la política de protección integral deberá ser incluido de forma obligatoria en las planificaciones institucionales del gobierno central y local del cantón y deberá ser visibilizado en las herramientas del organismo rector de las finanzas públicas. Los gobiernos autónomos descentralizados deberán incluir de forma obligatoria dentro de sus planes de desarrollo y ordenamiento territorial el presupuesto para la implementación de la política pública de protección integral.

No se aprobarán los planes de desarrollo y ordenamiento territorial y el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado, sin que en el mismo no se asigne el 10% del porcentaje de ingresos no tributarios.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA. - En referencia a los Consejos Consultivos y Defensorías Comunitarias, deben integrarse a la ordenanza que conforma y regula el Sistema de Participación Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, como parte de la función de participación y control social, de conformidad a lo establecido en el Artículo 29 del COOTAD”

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote, asume las funciones y cambios necesarios en base a los lineamientos nacionales que se encuentran ya establecidos en las normas vigentes.

SEGUNDA. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, designará espacios adecuados y el equipamiento necesario para el funcionamiento del Consejo

Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote, donde se pueda brindar una atención de calidad y calidez a los grupos de atención prioritaria.

TERCERA. - El Consejo Cantonal para la Protección de Derechos gozará de autonomía para la elaboración de su propia normativa que le permitirá su regulación interna para su funcionamiento.

CUARTA. - El Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote en coordinación con el Gobierno Municipal de Guamote y el Parlamento Indígena exigirán a los Gobiernos Comunitarios y Organizaciones de Segundo Grado que conste en sus estatutos y reglamentos, la creación y funcionamiento de Defensores Comunitarios que garantice la participación, promoción, defensa y vigilancia de los derechos de los grupos de atención prioritaria.

QUINTA. - El GADMCG solicitará a los gobiernos comunitarios presentar los estatutos y reglamentos actualizados con la incorporación de la creación y funcionamiento de defensorías comunitarias, que garantice la participación, promoción, defensa y vigilancia de los derechos de los grupos de atención prioritaria. Como parte de la documentación para realizar los trámites de solicitud de recursos previstos en el presupuesto participativo.

DISPOSICIÓN FINAL

DEROGATORIA. - Esta ordenanza deroga toda norma que se oponga y que haya sido expendida con anterioridad, en especial; la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS DE GUAMOTE

VIGENCIA. - La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación por parte del GAD Municipal del cantón Guamote en la Gaceta Oficial de la Institución; se dispone la publicación en la página web de la municipalidad, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guamote a los diecisiete días del mes de enero del 2023.



Firmado electrónicamente por:
DELFIN QUISHPE
APUGLLON

Tlgo. Delfín Quishpe Apugllón
ALCALDE DEL GADMCG
GUAMOTE



Firmado electrónicamente por:
MARLENE MARIBEL
CAIN ORTIZ

Abg. Marlene Caín Ortiz
SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO
DEL GADMC-GUAMOTE

CERTIFICO:

Que, la **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DE GUAMOTE**, Fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote en las fechas señaladas; en primer Debate en sesión Ordinaria del 10 de enero del 2023; y, en segundo Debate en sesión ordinaria del 17 de enero del 2023. **LO CERTIFICO.**



Abg. Marlene Caín Ortiz
**SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO
DEL GADMC-GUAMOTE**

CERTIFICO:

Que, la **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DE GUAMOTE**, ha sido conocida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guamote, en las fechas señaladas; y de conformidad a lo dispuesto en el inciso cuarto del Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor Alcalde del Cantón, en tres ejemplares, a efecto de su sanción legal.- **CUMPLASE.-**

Guamote, 17 de enero del 2023



Abg. Marlene Caín Ortiz
**SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO
DEL GADMC-GUAMOTE**

SANCIÓN

ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE.- Guamote 17 de enero del 2023.- Vistos: por la **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DE GUAMOTE**, reúne todos los requisitos legales, de conformidad con lo establecido en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente Ordenanza y dispongo su promulgación y publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y dispongo su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la Gaceta Oficial y en el Dominio web www.gadguamote.gob.ec .- **EJECÚTESE, NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE.-**



Firmado electrónicamente por:
**DELFIN QUISHPE
APUGLLON**

Tlgo. Delfín Quishpe Apugllón
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**

CERTIFICACIÓN

SECRETARIA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE, certifico que el alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote Delfín Quishpe Apugllon, sanciono, proveyó y firmó la **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DE GUAMOTE**, y dispuso su promulgación en la gaceta oficial y en el dominio web www.gadguamote.gob.ec , el 17 de enero del 2023.



Abg. Marlene Caín Ortiz

**SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO
DEL GADMC-GUAMOTE**



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Igualdad y la Inclusión a nivel territorial se han convertido en un tema relevante para el Estado, a raíz de la Constitución de 1998 y 2008, y de la trascendencia que ha tenido en las últimas décadas el trabajo de organización y movilización de las organizaciones sociales (indígenas, mujeres, afroecuatorianos, personas con discapacidad, movilidad humana, jóvenes).

Esa incidencia ha permitido que el Estado a través de lo establecido en la Constitución del (2008), vaya asumiendo compromisos nacionales e internacionales para “garantizar los derechos de sus habitantes”, precisamente, el artículo 341 de la Constitución prevé la protección integral a través de sistemas especializados, siendo mencionado el Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia como el referente para los demás sistemas de protección que deben organizarse en cada nivel de gobierno; de este modo reconoce además la institucionalidad del sistema que años atrás viene funcionando a nivel nacional y específicamente en el cantón Guamote, a través del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos, la junta Cantonal de protección de derechos a la niñez y adolescencia, las entidades de atención y los organismos de vigilancia y exigibilidad en nuestro cantón.

Los gobiernos autónomos, descentralizados están obligados a desarrollar los Sistemas de Protección mediante la organización y financiamiento de los Consejos Cantonales para la Protección de Derechos, que tendrán como atribuciones la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos, articulada a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad (Artículo 598 del COOTAD).

La estructura propuesta tiene por objeto establecer la articulación, relacionamiento y coordinación entre los diferentes elementos que hacen parte del Sistema Cantonal de Protección Integral de Derechos, que se entiende como el conjunto de leyes, políticas, normas y servicios necesarios en todos los ámbitos sociales especialmente en el ámbito del bienestar social, la educación, la salud, la productividad y la justicia para responder a las demandas en situaciones de vulneración de derechos y para la garantía de los mismos.

Para dar cumplimiento al mandato legal que antecede al presente, el GADMCG, aprobó la ordenanza para la transición del consejo cantonal de la niñez y adolescencia a consejo cantonal de protección de derechos de Guamote, con fecha 15 de agosto de 2013, y reforma a la ordenanza sustitutiva que regula la organización y el funcionamiento del sistema nacional descentralizado de protección integral de derechos del cantón Guamote a ordenanza reformativa que regula la organización y el funcionamiento del sistema cantonal para la protección de derechos de Guamote de fecha 20 de septiembre del 2016, a fin de dictar nuevas normas que permitan la organización y el funcionamiento del Consejo de Protección de Derechos del cantón Guamote, se propone la ordenanza sustitutiva que regula el funcionamiento del sistema cantonal de protección integral derechos de este modo, finalizar la transición dispuesta;

Por lo expuesto es necesario contar con la presente "ORDENANZA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DEL CANTÓN GUAMOTE" apegada al ordenamiento jurídico vigente, realidad social actual y normativa internacional de protección de derechos, garantizando así el cumplimiento de la Ley.



Tlgo. Delfín Quishpe Apugllón
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**

**Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Cantón Pastaza**

Ordenanza Nro. 045-2022

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Son parte fundamental y constitutiva de los Gobiernos Autónomos Descentralizados los archivos documentales, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades, se constituyen en bienes trascendentales para la institución, porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memorias, que sirven como fuentes confiables para garantizar la transparencia de la Administración Pública.

Es inevitable dotar de herramientas para la organización, mantenimiento, selección y depuración de los archivos de la institución, adecuando el mecanismo que permita promover la defensa y protección de los derechos fundamentales como el acceso a la información pública, mejorando la eficiencia y eficacia de los servicios que prestan, así como fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía;

La gestión documental del archivo es parte del patrimonio oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza. Por tanto, los funcionarios y servidores municipales somos los responsables del manejo de los documentos administrativos. Igualmente somos responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso existen como es la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Los archivos garantizarán, velarán y promoverán el derecho a la información, la investigación y el análisis, con un criterio amplio y democrático; sólo por razones constitucionales y legales restringirán el acceso a la información y por razones de conservación a los documentos.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 18 de la Constitución de la República, en su numeral segundo, establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas;
- Que, el artículo 52 de la Constitución de la República dispone que las personas tengan 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, el artículo 227 de la Constitución de la República, determina 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 último inciso del artículo 264 de la Constitución de la República determina: "Los gobiernos municipales... En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales;
- 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 artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: "Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha Información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones y omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún

caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...);

Que, el primer inciso del artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD prescribe: "Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los concejos municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el literal a) del artículo 57 del COOTAD establece como atribución al Consejo Municipal: "El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones";

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, el artículo 3 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos determina que: "El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta de la historia".

Que, los archivos y la documentación que se generan en la institución son patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza, razón por la cual es necesario dotar de normas completas para el funcionamiento, la organización y depuración del Archivo Central, a fin de garantizar la recopilación y resguardo de los documentos administrativos que se generan en la Municipalidad; así como adecuar el mecanismo que permita promover la defensa y protección de los derechos fundamentales como el acceso a la información pública, mejorando la eficiencia y eficacia de los servicios que se presten y fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía;

Que, en ejercicio de las competencias estipuladas en los artículos 240 y segundo inciso del numeral 14 del Artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los Artículos 7, 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

EXPIDE LA SIGUEINTE:**ORDENANZA PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA****TÍTULO I
GENERALIDADES**

Art. 1.- Objeto.- Constituye el objetivo de la presente Ordenanza el crear una metodología estandarizada para regularizar el manejo integral y correcto del sistema de gestión documental del archivo y normar el proceso de Selección, Evaluación, Conservación y Eliminación de documentos que han perdido su valor permanente y que son de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza; determinar responsabilidades y funciones de las diferentes direcciones y unidades que conforman la Municipalidad, a través de normas y procesos para el manejo, resguardo y custodia de los documentos generados y recibidos por las diferentes direcciones y unidades, asegurando el mantenimiento y conservación adecuado de los mismos y garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta de la historia.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación. - Las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza, son de aplicación obligatoria en todas las direcciones y dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza.

Art. 3.- Principios archivísticos. - Son aquellos que fundamentan toda la organización documental, a partir de los cuales se otorga origen y procedencia a la información. En materia archivística se aplicarán los siguientes principios:

1. Principio de Procedencia. - Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo. Para la aplicación del principio de procedencia deben identificarse a la Dirección productora de los documentos, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.
2. Principio de Orden Original. - Hace referencia al orden en que se crearon los documentos dentro de la Dirección o Unidad Productora y en cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a cómo ocurrieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, respetando la clasificación de acuerdo a la estructura de la Dirección o unidad que procede.

Art. 4.- Definiciones. – Para aplicación de la presente Ordenanza, se entenderá por:

- a. Accesibilidad: Posibilidad de consulta de los documentos que integran el archivo en general;
- b. Administración de documentos: Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final;
- c. Archivo: Conjunto de documentos de cualquier tipo, formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por un servidor, Dirección o Dependencia en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas establecidas para servir como testimonio e información a la Institución y a los ciudadanos o como fuente de la historia;
- d. Archivo Central: Conjunto de documentos entregados de manera oficial al Archivo Central y que se encuentran bajo su responsabilidad, custodia y administración de la documentación procedente de personas naturales, personas jurídicas públicas o privadas o de las distintas Direcciones o Unidades productoras/generadoras (documentación interna), una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y financiera que puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data y/o acciones judiciales;
- e. Archivo Pasivo: Está conformado por los documentos externos o internos ingresados y/o generados en los años anteriores, que están bajo la custodia del Archivo Municipal;
- f. Ciclo vital de los documentos: Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una Dirección y Unidad, su distribución, uso, mantenimiento hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Histórico que corresponda;
- g. Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos; y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido;

- h. Compulsa: Copia de un documento o de unos autos sacados administrativamente y confrontada con su original;
- i. Copia Certificada: Es una fiel copia cuyo original reposa en el Archivo Central de la Secretaría General o para el caso de documentos activos, de un original que reposa en una Dirección o Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza;
- j. Correspondencia externa de entrada: Se refiere al ingreso de documentos cuyo origen es una persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, y su destinatario es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza;
- k. Correspondencia externa de salida: Se refiere al despacho de los documentos cuyo origen es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza y su destinatario es otra persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada;
- l. Correspondencia interna: Se refiere a las comunicaciones generadas entre las distintas direcciones o unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza;
- m. Custodia: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos documentales por parte del Archivo Central;
- n. Expediente: Conjunto de documentos, actas, informes, diligencias producidas por los sujetos intervinientes en el proceso y demás actuaciones procesales realizadas en un trámite, organizados y agrupados bajo un mismo número, ordenados secuencialmente, debidamente foliados y provistos de una carátula destinada a su individualización;
- o. Expurgo: Consiste en la eliminación de documentación duplicada. Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivarse versiones

- finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo. Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento;
- p. Foliación: Una vez expurgado el expediente se lo debe foliar, esto es, numerar en forma consecutiva 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. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso. Cuando por necesidades de la Dirección / Unidad Administrativa y basada en la tipología documental se requiera, podrá llevarse a cabo la foliación conforme ingresen los documentos. El total de folios se consignará en el campo de volumen y soporte de la carátula y de la hoja de registro. Se tomará en cuenta que el documento más antiguo deberá colocarse al fondo del expediente y los demás encima de éste en orden cronológico;
- q. Folio: Se define como la "hoja de libro, cuaderno o expediente, al que corresponden dos páginas". La hoja o folio se divide en dos caras: folio recto o primera cara (anterior) y a la cual se aplica exclusivamente la numeración, y folio anverso o vuelto (posterior) o segunda cara, que no se numera. Si el expediente contiene documentos que por su tamaño se encuentren doblados, como planos, a éstos se asigna un solo número de folio. Los folios que no contengan información en ninguna de sus caras, es decir completamente en blanco y que estén sueltos deben extraerse del expediente. Los que estén cosidos o adheridos al legajo, "no deben separarse ni foliarse";
- r. Fondo Documental: Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida en el ejercicio de las funciones y que constituyen testimonio de las actividades realizadas por la Municipalidad;
- s. Gestión Documental y Archivo: Son el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida en la Municipalidad, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación, así como para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de ser pertinente;

- t. Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación;
- u. Original: Documento producido directamente por su autor, que no ha sido sometido a ningún tipo de tratamiento documental anterior, sin ser copia y que da testimonio material de un hecho o un acto;
- v. Patrimonio documental: Toda expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos, producidos, recibidos o reunidos en el desarrollo de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza;
- w. Serie Documental: Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas en una función determinada dentro de una Unidad o Dirección;
- x. Sistema de Archivos: Conjunto de normas, medios, procedimientos y gestión con que se protegen y difunde información o contenido de documentos;
- y. Soporte Documental: Medios materiales en los cuales se contiene la información, como, por ejemplo: papel, audiovisual, magnético o digital;
- z. Unidad Generadora/Productora: Es la Dirección o Unidad de la Municipalidad, que produce y emite un documento institucional;
- aa. Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente o ser fuentes primarias de información;
- bb. Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley;

- cc. Valor financiero: Comprobantes, facturas, títulos de créditos, etc., que objetivamente se pueden apreciar como valores contables y financieros;
- dd. Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo;
- ee. Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

TÍTULO II DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y ESTRUCTURA

Art. 5.- Definición. - El sistema de gestión documental es el conjunto de archivos, documentos, repositorios, procesos y servicios documentales, que está bajo la responsabilidad del personal de manejo documental, como unidad conceptual y funcional, gestor de principios, normas y procedimientos para una adecuada gestión, procesamiento, preservación, conservación, custodia, acceso y difusión del patrimonio documental tangible e intangible de la Municipalidad.

Art. 6.- Estructura. - Constituyen elementos del Sistema de Gestión Documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza:

- La Secretaría General, quien tiene la supervisión y coordinación del Sistema de Gestión Documental y el manejo documental para el ingreso de documentos;
- Gestión Documental y Archivo Central quien es el responsable del manejo documental y archivo, que deberá estar alineada con la entrega, organización, gestión, conservación y custodia, que a través del/la servidor/a que desempeña la función de RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL, de los documentos generados en la Municipalidad;
- Direcciones y Unidades que conforman la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza, que a través del/la servidor/a que desempeña la función de Analista de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, son las unidades receptoras de los documentos externos remitidos por los usuarios, instituciones públicas o

privadas, y de los documentos internos enviados por otras Unidades o Direcciones, (en adelante Unidades de Gestión Documental y Archivo), órganos ejecutores de la normativa establecida; y,

- Comisión Municipal de Evaluación Documental y Archivo.

CAPÍTULO II SECRETARÍA GENERAL

Art. 7.- Secretaría General. - Es la Dirección encargada de coordinar la aplicación de la normativa técnica en los procesos de gestión documental: recepción, registro, análisis documental, distribución, organización, gestión, conservación y custodia. La Secretaría General observará los siguientes servicios documentales de difusión:

- a) Receptar y registrar la documentación que ingrese para trámites en la Municipalidad del Cantón Pastaza;
- b) Distribuir la documentación receptada en la Municipalidad del Cantón Pastaza;
- c) Notificar los actos resolutiveos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, una vez que éstos han sido aprobados;
- d) Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional y normativa en materia de gestión documental y archivo;
- e) Supervisar que de forma oportuna sean entregados los documentos necesarios para la certificación de actos administrativos y normativos expedidos por el Concejo Municipal y la máxima autoridad;
- f) Proporcionar servicios de documentación e información, atención al público, información y referencia documental, préstamos, reproducción documental, de conformidad con las necesidades de los usuarios internos y externos;
- g) Elaborar informes estadísticos de servicios documentales y atención al usuario interno y externo;
- h) Elaborar un listado de requisitos para el retiro de documentos en ventanilla de Archivo Central.

Art. 8.- El Archivo Central. El/la Jefe/a y Técnicos de Archivo Central serán funcionarios/as con la suficiente preparación técnica e idónea y tendrán a su cargo la administración y custodia del Archivo Central activo y pasivo, para el efecto el Archivo Central debe estar automatizado y digitalizado.

El Archivo Central cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Estructurar el Archivo Central de la Municipalidad;
- b) Planificar y sistematizar el proceso archivístico que articule todas las actividades relacionadas con la vida útil del documento, desde su ingreso hasta su eliminación o conservación permanente;
- c) Velar mediante principios, normas y procedimientos, la identificación, resguardo, protección, acrecentamiento, conservación, preservación del patrimonio documental tangible e intangible de la Municipalidad;
- d) Elaborar e implementar la normativa y herramientas que regulen los procesos de gestión documental, archivo y servicio en las Unidades de Gestión Documental y Archivos y los que sean necesarios para el desarrollo del Sistema;
- e) Garantizar el servicio a la Municipalidad y la ciudadanía a través del acceso a la información y documentación técnicamente procesada;
- f) Custodiar, preservar y conservar el patrimonio documental de la Municipalidad;
- g) Facilitar la accesibilidad a los documentos respetando el derecho a la intimidad y otros protegidos por la ley;
- h) Determinar la eliminación o descarte de documentación, una vez que se haya agotado su valor administrativo, legal, financiero, tributario y técnico en la Municipalidad, eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces, y validada por Archivo Central de la institución;
- i) Todas aquellas otras funciones y responsabilidades que le sean encomendadas por la Dirección de Secretaría General de acuerdo a las normas de Gestión documental;
- j) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;

- k) Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la presente Ordenanza y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables, mediante utilización de fichas de préstamo documental;
- l) Reportar a la Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces, sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.

Art. 9.- Análisis Documental. - Para el cabal cumplimiento de sus funciones el/la Jefe/a del Archivo Central observará lo siguiente:

- a. Levantar información para la conformación adecuada de las series documentales que se generan en la Municipalidad;
- b. Verificar el recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso;
- c. Concertar los expedientes o libros resultantes de la tramitación, formar y ordenar las series documentales conforme a las competencias y funciones de la Municipalidad;
- d. Analizar y procesar la información contenida en los expedientes en forma normalizada;
- e. Escanear la documentación que se estime de alta utilización en la Municipalidad o se los considere como vitales;
- f. Ingresar datos de la información contenida en las series documentales, en las bases de datos o gestor de conocimientos e información;
- g. Actualizar semestralmente el inventario de documentación de la Municipalidad otorgándole la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio;
- h. Realizar el acuse de recibido del inventario de transferencia primaria, entregando una copia a la unidad productora cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central;
- i. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;

- j. Designar un responsable del Archivo Central para que coordine el procedimiento, quien revisara y cortejara físicamente la documentación contra el inventario en la unidad administradora, (expurgo, foliación, carátulas, etiquetas, guías de archivo, escaneado);
- k. Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, la Dirección de Talento Humano del GADMCP, deberá solicitar al Archivo Central en Certificado de NO Adeudo de expedientes, siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación;

Para el Tratamiento Físico Documental:

- a. Aplicar la normativa técnica en los procesos de archivo: tratamiento físico, almacenamiento, conservación, distribución, preservación, transferencia, descarte;
- b. Preparar las transferencias documentales de acuerdo a la norma pertinente;
- c. Ejecutar la realización de acciones de preservación, rescate y recuperación de documentación acumulada que en años anteriores no fue procesada adecuadamente y constituye patrimonio documental institucional por sus valores.

Art. 10.- Espacios Físicos del Archivo Central. - Será responsabilidad de la máxima autoridad Municipal, ubicar en un sitio apropiado con una infraestructura acorde y medios tecnológicos necesarios y proporcionales a los servicios que le corresponde ofrecer el Archivo Central de acuerdo al volumen de la documentación custodiada, a la población que debe servir y a las necesidades futuras.

Los espacios con que contará el Archivo Central deberán contemplar al menos las siguientes áreas:

- a. Área de recepción de documentos;
- b. Área de repositorio para el almacenamiento de la documentación, con la capacidad suficiente y las condiciones medioambientales y de seguridad adecuadas;
- c. Área de consulta e investigación;
- d. Áreas de procesamiento técnico de la documentación donde se llevarán a cabo las tareas de identificación, clasificación, ordenación,

- escaneo, digitalización, conservación, descripción, evaluación y todas aquellas que sean necesarias;
- e. Espacios adecuados y dotación de mobiliario;
 - f. Limpieza y desinfección de repositorios y documentos;
 - g. Monitoreo y control de las condiciones ambientales, temperatura, humedad e iluminación;
 - h. Prevención y gestión de riesgo (Tipos de riesgos para los archivos y su documentación, sistema de seguridad contra incendio, Sistema de ventilación o aireación, Sistema de seguridad contra robos o vandalismo).

El cálculo del área de archivo lo realizará técnicamente la Dirección de Planificación, con el asesoramiento del jefe de Archivo Central, con la proyección de crecimiento documental pertinente.

CAPITULO III DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Art 11.- De la Comisión. - La Comisión de Evaluación y Eliminación de Documentos estará integrada por los siguientes miembros.

- a. La máxima Autoridad (Alcalde/sa) o su delegado/a quien la presidirá;
- b. El/la Secretario/a General o su delegado/a;
- c. El/la Procurador/a Sindico/a o su delegado/a;
- d. El/la directora/a responsable de la documentación a darse de baja o su delegado; y,
- e. El/ la responsable del archivo central.

Actuará como secretaria /o un funcionario municipal que será delegado por el/la Secretario/a General

Actuará como veedor/a del proceso, un delegado/a de Auditoría Interna.

Las resoluciones se adoptarán por mayoría simple y constarán en un acta que se levantará para el efecto.

Las Direcciones y Unidades Municipales de manera interna tienen que desarrollar el Gestor Documental y Archivo (Secretarias o Asistentes)

Todos los miembros tendrán voz y voto.

Art. 12.- Funciones de la Comisión. - Tendrá como principio fundamental el emprender un proceso de identificación, valoración, selección, disposición final y evaluación de las series documentales generadas en los diferentes archivos, conforme la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos inserta en el ACUERDO No. SGPR-2019- 0107, del 10 de abril de 2019, Art. 11, numerales 1, 2, 3 y 4, siendo éstos los siguientes: De gestión (1-2 años), Central (más de 2 años), Intermedio (al menos 15 años de permanencia) y pasivo o histórico (permanente); y, cumplirá con las siguientes funciones:

- a. La Comisión deberá evaluar que documentación se considera de valor patrimonial e histórica para la institución y el cantón.
- b. Establecer propuestas para regularizar el proceso de selección y eliminación de documentos, con el fin de identificar aquellas tipologías o series documentales que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio, o que son de obligada conservación por ley, de aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo, legal, fiscal, tributario, financiero y técnico en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza.
- c. Establecer un cuadro de clasificación general y la tabla de plazos de conservación de los documentos, mantener actualizada en coordinación con las unidades que los originan; y,
- d. Analizar, calificar y evaluar los documentos que reposan en el Archivo o en cualquier Dirección del GADMCP, así como establecer el procedimiento a seguirse para la selección y eliminación de estos; (***me parece que es muy repetida la información, creo que debería eliminarse***);
- e. Determinar la vigencia administrativa de los documentos (*Esto ya se establece en el Art. 22. ciclo vital del documento*), los documentos a ser digitalizados, incinerados, destruidos o expuestos a cualquier otro método de eliminación, con sujeción a las disposiciones legales vigentes;
- f. Determinar el lugar donde se procederá a la destrucción de los documentos.

Art. 13.- De las Reuniones de la Comisión Municipal de Evaluación y Eliminación Documental. - La Comisión se reunirá semestralmente, con quorum mayoritario (la mitad más uno), por convocatoria del/la Presidente /a, en fecha y hora señalada con al menos 48 horas de anticipación, se deberá dejar constancia de todo lo actuado en Acta Resolutiva, debidamente suscrita por los/as asistentes. La Secretaría la llevará una persona con experiencia, designada por la/el Secretaria /o General.

Art. 14.- Trámite. - La Comisión de Evaluación y Eliminación de Documentos, una vez analizada, seleccionada y valorada la documentación a eliminarse del archivo central y pasivo, elaborará un informe para conocimiento del señor/a Alcalde/sa, quien luego de conocer resolverá autorizar o negar la eliminación o dada de baja de los documentos y enviará su decisión por escrito a la Comisión de Evaluación y Eliminación de Documentos, para que continúen con el trámite respectivo.

Art. 15.- Convocatoria. - El/la Secretario/a General del Concejo Municipal luego de recibida la autorización de eliminación de documentos, procederá a convocar a los miembros de la Comisión de Evaluación y Eliminación de Documentos, a efectos de determinar el mecanismo de destrucción, así como el día, hora y lugar en que se llevará a cabo la misma.

Cuando la respuesta de la máxima autoridad municipal fuere negativa, se comunicará del particular a los miembros de la Comisión de Evaluación y Eliminación de Documentos, para su conocimiento y restauración de la documentación.

Art. 16.- Acta de eliminación y/o baja de documentos. - Se levantará un acta de eliminación o baja de los documentos a destruir, que será firmada por el señor/a Alcalde; los miembros de la Comisión de Evaluación y Eliminación de Documentos; y, el/la delegado/a de Auditoría interna, ésta reposará en el Archivo de la Secretaría General, contendrá: el tipo de documentación a eliminarse, período de conservación (estado de los documentos eliminados), unidad a la que pertenecen, número de fojas a destruirse y contendrá el método de destrucción aplicado.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL SISTEMA

Art. 17.- Unidades de Gestión Documental y Archivo.- Están compuestas por las Direcciones del Municipio del Cantón Pastaza y los/las Analistas o Técnicos/as Administrativos/as o quien haga sus veces, de cada Dirección y Unidad Municipal serán responsables de gestionar técnicamente según la normativa establecida; la documentación e información, que por trámite, ingresa o se genera en las Direcciones y Unidades de la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones

específicas, y constituye patrimonio documental de la Entidad, facilitando la gestión institucional.

Art. 18.- Tipos de Unidades de Gestión Documental y Archivo.- Observando estrictamente el ciclo de vida de la documentación oficial, son consideradas Unidades de Gestión Documental y Archivo del sistema las siguientes:

- a. Archivos de Oficina o Gestión; y,
- b. Archivo Central.
- c. Archivo pasivo o histórico (*le agregué este tipo de archivo, se menciona en el Art.20*).

Art. 19.- Archivos de Oficina o Gestión. - Es el área técnica donde se genera y recopila toda la documentación que es sometida a una continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras/generadoras y otras que las soliciten, es decir, la misma oficina de gestión documental.

Se entiende como tal el que se forma en la unidad productora de los documentos, este archivo corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos y en ella deben permanecer mientras dure la formación del expediente hasta que pase a formar parte del Archivo Central mediante acta debidamente suscrita.

Sus responsables serán directamente las/los Asistentes o Técnicas/os Administrativas/os, o quien haga sus veces, de cada Dirección y Unidad productora/generadora o receptora.

Art. 20.- Archivo Central.- Es el área técnica que agrupa la documentación activa y pasiva, transferida mediante acta de entrega recepción y/o mediante el sistema documental que se encuentre operando en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza, desde los Archivos de Gestión de las Unidades Administrativas / Direcciones, cuyo trámite ha concluido y su consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias dependencias o por particulares.

El Archivo Central formará con los expedientes la serie documental y brindará servicio directo a las instancias que son parte de la institución y al público en general.

La responsabilidad de organización, gestión, conservación y custodia será directamente del/la Jefe/a de Archivo Central.

Art. 21.- Funciones de las Unidades. - Son funciones de las Unidades de Gestión Documental y Archivo, a través del/la Analista o Técnico/a Administrativo/a, o quien haga sus veces, las siguientes:

21.1.- Análisis documental. –

- a. Aplicar la normativa técnica en los procesos de gestión documental y archivo: recepción, registro y control, análisis documental, automatización, digitalización y servicio de la Unidad y Dirección.
- b. Levantar información para la conformación adecuada de los expedientes y series documentales que se generan en la Unidad y Dirección.
- c. Concertar los expedientes o libros resultantes de la tramitación, formar y ordenar las series documentales conforme a las competencias y funciones de la Unidad y Dirección.
- d. Analizar y procesar la información contenida en los expedientes en forma normalizada.
- e. Escanear la documentación que se estime de alta utilización en la Unidad y Dirección o se los considere como vitales.
- f. Ingresar en el sistema interno de control de documentos los datos de la información contenida en los mismos, con detalle del número de control, fecha y procedencia.
- g. Mantener actualizado el inventario de documentación de la Unidad y Dirección.
- h. Transferir los expedientes inventariados al Archivo Central.

21.2.- Tratamiento físico documental. –

- a. Aplicar la normativa técnica en los procesos de archivo: tratamiento físico, almacenamiento, conservación, preservación, transferencia, descarte, en la Dirección y Unidad.
- b. Desglosar, foliar y ordenar expedientes.
- c. Almacenar etiquetar e intercalar documentos.
- d. Impedir la dispersión y eliminación de documentos vitales.
- e. Preparar las transferencias documentales al Archivo Central de acuerdo a la norma pertinente.

- f. Ejecutar bajo la supervisión del Archivo Central, la realización de acciones de preservación, rescate y recuperación de documentación acumulada que no fue procesada adecuadamente y constituye patrimonio documental institucional por sus valores.

21.3.- Servicios documentales y de difusión. –

- a) Receptar y registrar la documentación para el trámite en la Unidad y Dirección.
- b) Distribuir y controlar la documentación receptada en la Unidad y Dirección.
- c) Despachar y, en los casos que amerite, realizar el proceso legal de notificación de los actos administrativos resolutiveos, una vez que ha culminado el trámite.
- d) Entregar de forma oportuna los documentos necesarios para la certificación de actos administrativos y normativos expedidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza;
- e) Proporcionar servicios de documentación e información: atención al público, información y referencia documental, préstamos, reproducción documental, de conformidad con las necesidades de los usuarios internos y externos.

Art. 22.- Ciclo Vital de los Documentos Según Tipología de las Unidades. –

TIPOS DE UNIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
TIPO DE ARCHIVO	ETAPA O EDAD DEL DOCUMENTO	VALOR DEL DOCUMENTO	PERIODO DE PERMANENCIA EN EL ARCHIVO	LOCAL E INSTALACIONES
ARCHIVO DE GESTIÓN <i>“Comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas, que es sometida a</i>	<u>PRIMERA ETAPA</u> Documento ACTIVO desde el punto de vista administrativo	<u>Valor primario</u> (administrativo, fiscal, tributario, financiero, legal, jurídico e informativo) <u>Valor secundario</u> (valor testimonial,	Máximo 2 años calendario Este período de tiempo puede variar dependiendo de la frecuencia de consulta	Oficinas productoras de su tramitación. Funcionario responsable del despacho de trámites.

<i>continúa utilización y consulta.” Art. 11 RTN 1).</i>		informativo, histórico)		
ARCHIVO CENTRAL <i>“Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella.” Art. 11 RTN. 2).</i>	<u>SEGUNDA ETAPA</u> Documento SEMIACTIVO O INACTIVO	<u>Valor primario</u> (administrativo, fiscal, tributario, financiero legal, e informativo) <u>Valor secundario</u> (valor testimonial, informativo, histórico)	10 años Este período puede alargarse o variar según la necesidad de la Municipalidad	Archivo Central
ARCHIVO INTERMEDIO – HISTÓRICO <i>“Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas.”. Art. 11 RTN. 3) Y 4).</i>	<u>ETAPA FINAL</u> Documento inactivo y/o histórico	<u>Valor secundario</u> (valor testimonial, informativo) Valor histórico Valor testimonial, informativo. Histórico	Máximo 25 años calendario Este período puede alargarse o variar según la necesidad del GADMCP.	Archivo Intermedio <i>“Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector”.</i> Archivo Histórico: <i>“Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador”.</i>

CAPITULO V DEL PERSONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL

Art. 23.- Personal de Archivo. - Conforman el personal de Archivo:

- a) Las/los Analistas o Técnicas/os Administrativos, o quien haga sus veces, de las distintas Unidades y Direcciones de la Municipalidad, serán oficialmente el personal responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo de cada Dirección o Unidad, quienes serán designados por el o la Director/a de cada Dirección y deberán tener los conocimientos, habilidades y destrezas en manejo integral de documentos y archivos, de acuerdo a los perfiles profesionales, quienes mantendrán y custodiarán el archivo bajo los lineamientos determinados en el presente Instrumento Administrativo.
- b) La designación del personal técnico se la realizará en función del volumen de producción documental y los servicios documentales que presta el Archivo Central.

Art. 24.- Responsabilidades del Personal de Archivo.- Las servidoras y servidores designados como responsables de las Unidades de Gestión Documental y Archivo y el personal de la Secretaría General responsable del Archivo Central, tendrán el deber de custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización, en concordancia con lo estipulado en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El Técnico del Archivo Central del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza será el único responsable del Archivo Central activo y Pasivo, una vez que le sean entregados los expedientes oficialmente a través de la suscripción de un acta de entrega recepción y/o a través de los medios electrónicos pertinentes.

TITULO III GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CAPÍTULO I GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Art. 25.- Proceso de gestión documental y archivo. - La gestión documental comprende los procesos técnicos documentales, como: la producción documental, recepción documental, análisis documental, automatización y digitalización de la

información, tratamiento físico documental, gestión de servicios de información y documentación, difusión.

Para efectos de la conceptualización de la gestión documental, se determinan los siguientes macro procesos que estarán interrelacionados entre sí y bajo la supervisión de la Secretaría General, se desarrollarán en las Unidades de Gestión Documental y Archivo y el Archivo Central durante todas las etapas del ciclo vital del documento (Archivos de Oficina o Gestión, Archivo Central):

1. A cargo de las Unidades de Gestión Documental y Archivo:

- a. Producción Documental: Diseño, elaboración y preparación de documentos;
- b. Automatización y Digitalización de la información: Registro en el sistema interno;
- c. Serie documental: Conjunto de documentos producidos por un servidor/a o funcionario/a en el desarrollo de sus funciones o actividades;
- d. Tratamiento físico documental: Acondicionamiento, almacenamiento, conservación, preservación, restauración, expurgo y eliminación de fondos.

2. A cargo del personal de la Secretaría General y Archivo Central:

- a. Recepción documental: Recepción, registro, distribución y control documental;
- b. Patrimonio Documental: Es una agrupación de documentos que refleja la memoria colectiva desde el inicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza;
- c. Análisis Documental: Identificación y descripción, clasificación, ordenamiento, valoración, individualización, inventario y transferencia;
- d. Automatización y Digitalización de la información: Registro en base de datos, escaneo;
- e. Gestión de servicios de información y documentación: Información y referencia, préstamos, reproducción y certificación de la documentación, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos;

- f. Difusión: Eventos, publicaciones de la Gaceta Municipal a cargo de la Secretaría General y de la Dirección de Comunicación Social.

Art. 26.- Recursos indispensables para la gestión documental y archivo. - Para garantizar el manejo técnico de los archivos, la Secretaría General deberá:

- a. Solicitar a la máxima autoridad Municipal incorpore los requerimientos del Archivo Central en el POA y PAC anual y plurianual;
- b. Contar con un sistema de gestión documental y tratamiento archivístico de acuerdo al presente Reglamento;
- c. Velar por el mejoramiento de la infraestructura física, tecnológica, equipamiento y mobiliario que brinde protección, acceso, seguridad, organización espacial y acondicionamiento;
- d. Solicitará a la Dirección Administrativa, o a quien corresponda, que garantice la disponibilidad de un espacio físico suficiente para destinarlo a Archivo Central, Archivo Pasivo y Gestión Documental;
- e. Vigilar por el mantenimiento permanente de las instalaciones del Archivo Central.

Art. 27.- Espacio Físico del Archivo Central Activo y Pasivo. - El Archivo Central dispondrá de los espacios y medios necesarios y proporcionales a los servicios que le corresponde ofrecer, al volumen de la documentación custodiada, a la población que debe servir y a las necesidades futuras.

Los espacios deberán contemplar al menos las siguientes áreas:

- a. Área de recepción de documentos;
- b. Área de repositorio para el almacenamiento de la documentación, con la capacidad suficiente y las condiciones medioambientales y de seguridad adecuadas;
- c. Área de consulta e investigación;
- d. Áreas de procesamiento técnico de la documentación donde se llevarán a cabo las tareas de identificación, clasificación, ordenación, escaneo, digitalización, conservación, descripción, evaluación y todas aquellas que sean necesarias;

- e. Espacios adecuados y dotación de mobiliario;
- f. Limpieza y desinfección de repositorios y documentos;
- g. Monitoreo y control de las condiciones ambientales, temperatura, humedad e iluminación;
- h. Prevención y gestión de riesgo (Tipos de riesgos para los archivos y su documentación, sistema de seguridad contra incendio, Sistema de ventilación o aireación, Sistema de seguridad contra robos o vandalismo).

El Archivo Pasivo debe custodiar documentación patrimonial con valor investigativo, histórico y administrativo dispondrá de un espacio polivalente.

El cálculo del área de los archivos central activo y pasivo estará a cargo de la Dirección de Planificación; se lo realizará con la proyección de crecimiento documental pertinente.

TITULO IV DE LA PROTECCIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD

CAPÍTULO I DEL RESGUARDO, PROTECCIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL

Art. 28.- Resguardo, protección y custodia documental. - El Archivo Central de la Municipalidad posee documentación considerada patrimonio documental, debe administrarla de forma técnica, garantizando la evidencia documental suficiente, pertinente y legal de las operaciones de la Municipalidad.

La documentación que sustente todas las transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, deberá estar siempre accesible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos según las leyes pertinentes.

En este sentido, es obligación de los custodios de los documentos tanto de las Unidades de Gestión Documental y Archivo como del Archivo Central, preservar en las mejores condiciones las series documentales existentes y prevenir eficientemente la ocurrencia de accidentes y desastres que puedan dañar sus instalaciones o atentar contra la integridad del fondo institucional.

Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.

CAPITULO II DE LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Art. 29.- Características de los documentos de archivo. - El documento de archivo es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, financiero y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias municipales.

Estos documentos pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas o bien asientos contables, informes financieros, presupuesto, y/o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores municipales, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte, sea impreso, sonoro, visual, digital, o cualquier otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo se expedientan, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

Art. 30.- Características de los documentos que no son de archivo. - Los documentos que no se consideran de archivo, se dividen en dos categorías:

- a. Los documentos de comprobación administrativa inmediata, y;
- b. Los documentos de apoyo informativo.

Ambos tipos de documentos no están sujetos al proceso archivístico por lo que cada unidad decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y guarda, rebase el lapso de un año.

Art. 31.- Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, por ejemplo: vales de fotocopias, registros de visitantes, listados de envíos, notas, facturas de correspondencia, controles de correspondencia de entrada y salida, vales de papelería, tarjetas de asistencia, 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.

Art. 32.- Documentos de Apoyo Informativo. - Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos

localizados en internet, libros y revistas, directorios, fotocopias de Instructivos de equipos adquiridos por la dependencia, entre otros.

Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad, que puede ser de 6 meses a un año, al concluir su periodo deberán desecharse.

Art. 33.- Preservación Documental. - Reconociendo que la preservación documental es el conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, y administrativo orientado a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos, el Archivo Central de la Municipalidad garantizará el cumplimiento de las políticas, protocolos y acciones de prevención, conservación y restauración de los documentos establecidos por el Sistema, para garantizar su conservación y disponibilidad permanente.

Art. 34.- Conservación Documental. - Tomando en consideración que la conservación abarca todas las acciones específicas frente al deterioro de los bienes documentales, el Archivo Central garantizará:

- Elaboración de un plan anual de conservación y restauración documental;
- Desarrollo y aplicación de planes de emergencia frente a catástrofes.

Art. 35.- Restauración de documentos. - La restauración de documentos tendrá como finalidad recuperar la integridad física y funcional de los documentos vitales, corrigiendo las alteraciones y daños físicos que le afectan.

Toda intervención para restaurar documentos correrá a cargo de profesionales calificados por el órgano rector de la materia de gestión documental y archivo.

La intervención garantizará el respeto al original, la reversibilidad de los materiales empleados y la fácil identificación de los elementos añadidos. El proceso de restauración deberá estar convenientemente documentado.

En el caso de restauraciones que deben llevarse a cabo en instalaciones ajenas a los repositorios del archivo, los documentos saldrán con las medidas de seguridad adecuadas.

Art. 36.- Expurgo y eliminación de series documentales.- La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que ha perdido sus valores se hará de conformidad a las instrucciones técnicas establecidas por el Archivo Central con la intervención de la Comisión Municipal de Evaluación y Eliminación Documental y Archivo, se encargarán de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguirse, los periodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de

carpetas o de hojas y notas explicativas del documento que deberán constar en el formato creado para el proceso.

La destrucción de la documentación se efectuará con arreglo a las instrucciones de seguridad y confidencialidad establecidas en materia de archivos, de conformidad con lo dispuesto en la base legal pertinente.

Corresponde a la Dirección y Unidad productora de la documentación preparar la correspondiente acta de eliminación, remitirla a consideración de la Comisión Municipal de Evaluación y Eliminación Documental y Archivo; correspondiente análisis y aprobación para la respectiva eliminación de dicha documentación. Se dejará constancia de los documentos a ser destruidos y su procedimiento. *(se debería considerar el Art. 13, donde se habla ya del trámite).*

Art. 37.- Condiciones ambientales del Archivo Central. - Los expedientes de archivo requieren el tratamiento y las condiciones de conservación que garanticen la perdurabilidad de sus soportes y la legibilidad de la información contenida en los mismos. Continuamente los documentos de los expedientes son sometidos a diversas circunstancias que afectan su preservación, manipulación indebida, condiciones ambientales inapropiadas, deterioro microbiológico, inseguridad y cualquier otro factor que atente contra la integridad del expediente.

Las condiciones ambientales y los métodos de almacenamiento ejercen una gran influencia en la preservación de documentos y expedientes.

La primera medida, cuando se reciben los expedientes en el área de admisión y registro, es revisarlos, para comprobar su estado físico, estado de contaminación o deterioro.

Si los expedientes están en mal estado; se debe analizar el tipo de daño que muestran, estos pueden producirse por la acción de: Humedad, hongos, microorganismos, roedores, bacterias, incorrecta manipulación, etc.

Art. 38.- Condiciones ambientales y de seguridad de las Unidades de Gestión Documental y Archivo. –

Las condiciones ambientales y las formas de almacenamiento ejercerán gran influencia en la conservación y protección de los documentos en todos sus soportes dentro de los repositorios de archivo.

El control del ambiente y las acertadas formas de almacenamiento constituirán las principales medidas de prevención. Para ello, es necesario crear en cada área un ambiente ideal para las series documentales donde exista control de la temperatura y humedad relativa, no existan contaminantes, se asegure la ventilación y control

de la luz, no existan hongos, microorganismos, insectos, roedores y se incorporen prácticas acertadas de mantenimiento y seguridad contra incendios, inundaciones y robos (extintores, alarmas, etc.).

TÍTULO V DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN Y LA CONSULTA DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DEL RÉGIMEN GENERAL DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Art. 39.- Principios generales. - El libre acceso de las personas a la información pública generada en la Municipalidad, se rige por los principios constitucionales de publicidad, transparencia, rendición de cuentas, gratuidad y apertura de las actividades de la Municipalidad que, por disposición de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se consideran de interés público.

Es responsabilidad del Archivo Central, garantizar el manejo de registros públicos de manera profesional, para que el derecho de acceso a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y almacenamiento de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.

Art. 40.- Excepciones al régimen de acceso a documentos. - No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley.

Los responsables de la custodia de los archivos declarados como reservados, garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

Art. 41.- Duración de los plazos de reserva de los documentos. - La información clasificada previamente como reservada permanecerá con tal carácter hasta un período de quince años desde su clasificación tal como lo establece el artículo 18 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La información reservada será desclasificada cuando se extingan las causas que dieron lugar a su clasificación.

Se ampliará el período de reserva sobre cierta documentación siempre y cuando permanezcan y se justifiquen las causas que dieron origen a su clasificación.

Art. 42.- Acceso a los documentos confidenciales. - Se garantizará el derecho a la protección de datos de carácter confidencial. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización expresa del titular o el mandato de la Ley pertinente.

Los responsables de la custodia de los archivos declarados confidenciales, garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y la ley.

CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS

Art. 43.- Clases de consultas. - Se establecen dos tipos de consulta de los documentos que reposan en los archivos:

- a) Consultas internas: Las efectuadas a documentos, que reposen en el Archivo Central y en las Unidades de Gestión Documental y Archivo, por parte de las Direcciones integrantes de la Municipalidad, necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- b) Consultas externas: Las efectuadas a documentos que reposen en el Archivo Central y en las Unidades de Gestión Documental y Archivo, por personas naturales o jurídicas ajenas a la Institución. En este caso el solicitante deberá formular su petición por escrito. La máxima autoridad administrativa será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso.

Art. 44.- Atención de consultas. - El acceso a los documentos se realizará en el soporte material que la persona solicitante haya elegido. Entre los disponibles (impreso, digital, magnético).

En caso de que el ejercicio del derecho de acceso pueda perjudicar la correcta conservación de un documento, se facilitará la consulta de una reproducción.

Para garantizar su preservación, los documentos más frecuentemente solicitados o de gran valor patrimonial se consultarán únicamente en forma de copia.

Art. 45.- Plazo máximo de contestación a las solicitudes de acceso a la información. - Será responsabilidad de la Municipalidad recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información tal y como lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días adicionales por causas

debidamente justificadas e informadas al peticionario y siguiendo lo estipulado en la citada Ley, y más normativa conexas.

Art. 46.- Instrumentos de consulta. - El personal de la Secretaría General facilitará a los usuarios la información que pueda resultarles de utilidad, sin que ello implique en ningún caso la obligación de efectuar tareas específicas de investigación por cuenta del solicitante.

Art. 47.- Procedimiento de consulta de documentos. - La consulta de documentos se refiere al servicio que la Secretaría General y las Unidades de Gestión Documental y Archivo deberán prestar hacia los empleados/as y funcionarios/as que trabajan en la propia Institución y que por el cumplimiento de sus funciones necesitan acceder a documentos, y a los usuarios externos que por derecho pueden acceder a la información contenida en los mismos.

Este material de manera obligatoria será consultado dentro del propio local de la Unidad de Archivo, en un sitio que facilite la vigilancia del manejo del documento (área de consulta).

Art. 48.- Restricciones de la consulta documental. - Prohíbese sacar del Archivo Central o de una Unidad de Gestión Documental y Archivo, cualquier documento original que en él repose.

El encargado de la custodia será responsable hasta de culpa leve si el documento que sale de la unidad se perdiera.

Los servidores/as que infrinjan esta prohibición por acceso indebido a los documentos, destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, infidelidad en la custodia, violación del secreto profesional, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, inobservancia de las normas archivísticas, dificultar la consulta de los documentos, eliminación de documentos, salida de documentos sin autorización, exportación ilegal de documentos, realizada contra los criterios de la Ley y destrucción efectiva del patrimonio documental o la imposibilidad de su uso, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiese lugar.

Art. 49.- Responsabilidades. - Los/as peticionarios/as que obtengan documentos en régimen de consulta serán los responsables directos de la custodia, conservación, integridad y, en su caso, la reserva de los documentos.

En todo momento, se dará pleno cumplimiento a lo que esté establecido en la legislación sobre protección de datos.

No podrán entregar o devolver los documentos a otras dependencias excepto cuando sea en aplicación de un procedimiento reglamentariamente establecido. De persistir la necesidad, se informará a la Secretaría General para que realice la transferencia. Asimismo, no se podrán alterar el orden y el contenido de los expedientes objetos de consulta. Si se detecta alguna anomalía, se comunicará de inmediato al responsable de la Secretaría General o de la Unidad de Gestión.

Art. 50.- Reproducciones Documentales. - La Secretaría General y las Unidades de Gestión Documental y Archivo facilitarán a los usuarios que lo soliciten, reproducción de los documentos que custodian, siguiendo los procedimientos y aplicando las tasas o costos establecidos en las normas pertinentes.

Sólo el/la Analista Administrativo de la Unidad de Gestión y el personal técnico de Archivo Central autorizado por el/la Secretario/a General, podrá efectuar la reproducción de documentos.

Se regularán mediante solicitud expresa y específica del/la solicitante con la autoridad superior, aprobada por este último, los pedidos que supongan una reproducción masiva de la documentación del Archivo Central o de las Unidades de Gestión Documental y Archivo.

Las solicitudes internas se regirán por las mismas normas que las externas, excepto el que hace referencia al coste económico y al cobro de derechos de reproducción.

Art. 51.- Uso de las reproducciones documentales. - En el caso de documentos en relación con los que existan derechos de propiedad intelectual, la persona solicitante de reproducciones estará obligada a respetar estos derechos.

Cuando las reproducciones sean utilizadas para uso comercial la Secretaría General notificará al usuario/a las condiciones del uso.

El/la usuario/a será informado/a de las referencias identificativas de los documentos que hayan sido objeto de reproducción, y estará obligado a incorporar estas referencias en su divulgación por cualquier medio.

Art. 52.- Copias y certificaciones. - La Secretaría General, el Archivo Central y Direcciones Municipales, a través de las Unidades de Gestión y Archivo, deberán entregar copias certificadas de los documentos custodiados y que reposan en los archivos, tratándose de solicitudes de usuarios externos, únicamente la Secretaría General podrá certificar la documentación antes mencionada, siguiendo los procedimientos establecidos en las normas pertinentes para copias de planos, expedientes, etc.

CAPITULO III
DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN, CONSERVACIÓN Y
ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

Art. 53.- Envío de la documentación.- Todas las Direcciones remitirán al Archivo Central del GADMCP, en caja de cartón con su respectiva norma de (expurgo, foliación, carátulas, etiquetas, guías de archivo, escaneado), de los documentos que hayan cumplido un tiempo de permanencia de cinco (5) años en la Dirección, contados a partir de la fecha de emisión; mediante acta entrega-recepción, por duplicado en la que se describirá un resumen del contenido de los mismos, periodo al que corresponden, número de carpetas, de hojas y años de permanencia en el Archivo Central, conforme a la tabla de conservación previamente establecida en el tiempo de validez. Se exceptúan de esta disposición, los expedientes contenciosos administrativos, los informes de auditoría y de riesgos, así como la documentación sustentadora que respalda las operaciones financieras, que, por su naturaleza especial, deben permanecer por un tiempo superior al establecido en las Unidades que los originan; además, entregarán al Archivo Central escaneada la documentación, para tener un respaldo digital.

Art. 54.- Inventario de eliminación de documentos. - Dentro de los 30 primeros días de enero de cada año, la Secretaría General identificará la documentación a eliminarse conforme a los plazos de vigencia y conservación. Para cuyo propósito se levantará un inventario de la documentación a eliminarse, que contendrá la siguiente información:

- a) Nombres de la Dirección de donde se originan los documentos;
- b) Clasificación de la documentación a eliminarse (memorandos, oficios, otros);
- c) Periodo al que corresponde la eliminación (desde, hasta); y,
- d) Observaciones.

Art. 55.- Documentación permanente.- Es aquella documentación que no se puede destruir, como son: Ordenanzas, Reglamentos, manuales de procedimientos, operativos y de funcionamiento, instructivos, informes técnicos de relevancia, planes operativos anuales, presupuestos anuales, planes estratégicos, estados financieros anuales, contratos, actas de sesiones, convenios, planos arquitectónicos, planos estructurales, planos de subdivisión, informes de revisión de planos, permisos provisionales, permisos definitivos, trabajos varios, informes de subdivisión, aprobación de Propiedad Horizontal y otros similares, que permanecerán en Archivo Pasivo, Resoluciones, expedientes de nombramiento o a contrato de empleados/as o trabajadores/as, Ordenanzas Municipales, Ordenanzas de Urbanizaciones, Conjuntos Habitacionales y lotizaciones, ascensos y recalificaciones de empleados/as y trabajadores/as, evaluaciones de empleados/as y trabajadores/as, planillas de trabajadores/as ocasionales y permanentes.

DISPOSICIONES GENERALES. –

PRIMERA. - Encárguese de la aplicación de esta Ordenanza a la Secretaría General, al Archivo Central, a la Procuraduría Sindica y a todas las Direcciones y Unidades del GAD Municipal del Cantón Pastaza, según sea pertinente y le corresponda.

SEGUNDA. - El responsable de Archivo Central deberá presentar semestralmente al/la Secretario/a General un informe sobre el estado de la administración de la gestión documental y archivo del GAD Municipal del Cantón Pastaza.

TERCERA. - La Dirección Administrativa y la Unidad de Talento Humano, previo análisis de lo estipulado en la presente Ordenanza, en lo relacionado a la administración y control del Archivo Central, procederá a estructurar o reestructurar el citado Archivo, con la finalidad que pueda cumplir objetivamente sus fines, de conformidad a las normativas enunciadas en la presente Ordenanza, por ser de su competencia, sine qua non debe haber un responsable del Archivo Central.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS. –

PRIMERA. - La Secretaría General elaborará los instructivos y formatos necesarios para la estandarización de los procesos de gestión documental, inducción y socialización de lo detallado en esta Ordenanza, dentro del término de 90 días contados desde la aprobación y publicación de la presente Ordenanza.

SEGUNDA. – La máxima autoridad del GAD Municipal del Cantón Pastaza, por medio de Secretaría General presentará un plan integral de digitalización de la documentación institucional, una vez que haya sido evaluada y valorada de los archivos central y pasivo.

DISPOSICION DEROGATORIA. –

ÚNICA. - Derogase todas las Ordenanzas y más normativa de menor o igual jerarquía que se le oponga a la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La presente ordenanza regirá a partir de su publicación en el Registro Oficial, Gaceta Municipal y Dominio Web Institucional, no obstante, publicase por los tres medios, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Concejo Municipal del cantón Pastaza, ubicada en la ciudad de Puyo, cantón y provincia de Pastaza, a los veintiún días del mes de diciembre de 2022



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN OSWALDO
ZUNIGA CALDERON**



Firmado electrónicamente por:
**DAMARIS
PRISCILA
ORTIZ PASUY**

Ing. Oswaldo Zúñiga
Alcalde del cantón Pastaza

Ab. Damaris Ortiz Pasuy
Secretaria General

CERTIFICO. - Que, la ORDENANZA PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA, fue discutida y aprobada en dos debates, en sesiones ordinarias efectuadas el 07 y 21 de diciembre de dos mil veinte y dos.

Puyo, 22 de diciembre del 2022



Firmado electrónicamente por:
**DAMARIS
PRISCILA
ORTIZ PASUY**

Ab. Damaris Ortiz Pasuy
Secretaria General

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

Puyo, 22 de diciembre del 2022

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, pásese el original y copias de la ORDENANZA PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA, al señor Alcalde del Gobierno Municipal de Pastaza para su sanción y promulgación.



Firmado electrónicamente por:
**DAMARIS
PRISCILA
ORTIZ PASUY**

Ab. Damaris Ortiz Pasuy
Secretaria General

ALCALDÍA DEL CANTÓN PASTAZA

Puyo, 22 de diciembre del 2022

De conformidad con lo que establece el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ejecútese y publíquese.



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN OSWALDO
ZUNIGA CALDERON**

Ing. Oswaldo Zúñiga Calderón
Alcalde del cantón Pastaza

Proveyó y firmó el decreto que antecede el Señor Ingeniero Oswaldo Zúñiga Calderón, Alcalde del Cantón Pastaza, el 22 de diciembre del 2022. CERTIFICO:



Firmado electrónicamente por:
**DAMARIS
PRISCILA
ORTIZ PASUY**

Ab. Damaris Ortiz Pasuy
Secretaria General

La presente ordenanza fue publicada el 22 de diciembre de dos mil veinte y dos, en la gaceta oficial, en el dominio web de la Municipalidad y su correspondiente trámite para su publicación en el Registro Oficial. - CERTIFICO:



Firmado electrónicamente por:
**DAMARIS
PRISCILA
ORTIZ PASUY**

Ab. Damaris Ortiz Pasuy
Secretaria General



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

MG/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.