

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Chilla: De remisión del 100% de intereses, multas y recargos, derivados de los tributos, inclusive el impuesto al rodaje, cuya administración y recaudación le corresponde al GADM y su entidad adscrita..... 2
- Cantón Pindal: Que expide la segunda reforma a la Ordenanza que regula la entrega de certificados de no adeudar, al GADM para trámites administrativos judiciales y financieros. 14
- 08-202 Cantón Pindal: Que contiene el Reglamento interno para el manejo del Sistema de gestión documental del archivo, la selección y eliminación de documentos de propiedad del GADM 20

RESOLUCIÓN PARROQUIAL RURAL:

- 01-GADPR-GPJM-2022 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gral. Pedro J. Montero: De aprobación de la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial por alineación de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, a los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo 2021 - 2025 58

**ORDENANZA QUE REGULA LA REMISIÓN DEL 100% DE INTERESES, MULTAS Y
RECARGOS DERIVADOS DE TRIBUTOS MUNICIPALES, CUYA ADMINISTRACIÓN Y
RECAUDACIÓN CORRESPONDE AL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHILLA,
Y SU ENTIDAD ADSCRITA**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución ecuatoriana establece como su modelo de Estado el democrático, de derechos y justicia, que se gobierna de manera descentralizada, conforme el Art. 1 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE).

Los gobiernos cantonales descentralizados somos autónomos por mandato del Art. 238 de la CRE, y por las garantías legales reconocidas en los Arts. 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). Al tratarse de una autonomía política, administrativa y financiera, los Concejos Cantonales tienen facultades legislativas ancladas a sus competencias, en el ámbito de su jurisdicción territorial, como manda el Art. 240 de la CRE, además de las facultades ejecutivas que todo gobierno autónomo descentralizado ejerce, conforme los Arts. 7, 10 y 28 de la norma de la titularidad de las competencias de aquellos (COOTAD).

El Art. 264 de la CRE dispone el catálogo de competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, mismas que, de conformidad con el Art. 260 *ibidem*, pueden ser ejercidas de manera concurrente entre los niveles de gobierno, en cuanto a la gestión de servicios públicos, garantizando, de conformidad con los principios previstos en los Arts. 226 y 227 de la CRE, 3 del COOTAD y 26 del Código Orgánico Administrativo (COA), bajo los principios de corresponsabilidad y complementariedad en la gestión, según las competencias que corresponde a cada gobierno autónomo en sus jurisdicciones, para garantizar actuaciones conducentes al efectivo goce y ejercicio de derechos de las personas y el cumplimiento de los objetivos del *buen vivir*.

El Art. 425 de la CRE establece, en virtud de la supremacía constitucional, el orden jerárquico de aplicación normativa en el país, considerando que, dentro de tal jerarquía, el principio de competencia, en especial de la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados, prevé que las normas expedidas en el ejercicio de tales competencias prevalecen sobre otras normas *infraconstitucionales*, en caso de conflicto.

De igual forma, los numerales 13, 15 y 26 del Art. 66 de la CRE reconocen y garantizan a las personas derechos vinculados con el desarrollo personal, colectivo, de actividades económicas, conforme principios de solidaridad, responsabilidad social y ambiental, así como, en las condiciones previstas en el Art. 321 *ibidem*, a los derechos de propiedad, conforme la proyección social y las políticas públicas relacionadas con la prestación de los servicios públicos.

De conformidad con los principales deberes del Estado, el 20 de diciembre de 2023 fue promulgada la Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo, con carácter de

urgente en materia económica, que busca fortalecer y rescatar la situación ecuatoriana, a partir de la implementación de incentivos tributarios, inversión nacional y extranjera y creación de empleo, para el cumplimiento de lo dispuesto –entre otros-, en el Art. 336 de la CRE, siendo el Estado el llamado a impulsar y velar por la eficiencia y calidad de los servicios, minimizando distorsiones y fomentando competencia en igualdad de condiciones y oportunidades, para asegurar la participación de las personas en procesos de desarrollo económico, evitando la precarización de la calidad de vida de las poblaciones, particularmente en los Cantones.

En virtud de los principios previstos en el Art. 3 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), es menester que los Concejos Cantonales consideren la remisión de intereses como un mecanismo de cumplimiento de los estándares constitucionales señalados, pero, además, en favor de los derechos de los contribuyentes, para mejorar el impacto que está afrontando la población a propósito del incremento del desempleo y otros fenómenos socioeconómicos, que han ido en detrimento del desarrollo económico y el proyecto de vida de las personas, en particular de las emprendedoras.

EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHILLA

Considerando:

- Que** el Art. 1 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE) determina que el *Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;*
- Que** el Estado constitucional de derechos y justicia, que se gobierna de manera descentralizada, da prioridad a los derechos fundamentales de los sujetos de protección, que se encuentran normativamente garantizados, derechos que son exigibles y justiciables a través de las garantías jurisdiccionales reguladas en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y en normativa jurídica supletoria;
- Que** el Art. 84 de la CRE establece que: *La Asamblea Nacional y todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales, y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades,* lo que implica que los organismos del sector público comprendidos en el Art. 225 de la Constitución deben adecuar su actuar a esta disposición;
- Que** el Art. 225 de la CRE dispone que *el sector público comprenda: (...) 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; 4. Las personas*

jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que el Art. 238 de la norma fundamental *ibídem* dispone 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 Art. 239 de la norma fundamental *ibídem* establece que el régimen de gobiernos autónomos descentralizados 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 art. 240 de la norma fundamental *ibídem* manda a que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que el Art. 270 de la norma fundamental *ibídem* establece que los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad;

Que el Art. 321 de la norma fundamental *ibídem* dispone que el Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta, y que deberá cumplir su función social y ambiental;

Que, de conformidad con el Art. 425 *ibídem*, el orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: *la Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos (...)*, y que, en caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior (...), considerándose, desde la jerarquía normativa, (...) el **principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados;**

Que, de conformidad con el Art. 426 *ibídem*, todas las personas, autoridades e instituciones están sujetas a la Constitución. Las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, aplicarán directamente las normas constitucionales y las previstas en los

instrumentos internacionales de derechos humanos siempre que sean más favorables a las establecidas en la Constitución, aunque las partes no las invoquen expresamente;

Que, de conformidad con el Art. 427 *ibidem*, en caso de duda de una norma constitucional, ésta se interpretará en el sentido que más favorezca a la plena vigencia de los derechos y que mejor respete la voluntad del constituyente;

Que el Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán, entre otras, la competencias de planificar, de manera articulada, en el marco de la interculturalidad y el respeto a la diversidad, así como mantener la vialidad urbana, prestar servicios básicos, crear, modificar, exonerar o suprimir, mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras, y regular el tránsito y el transporte terrestre dentro de sus circunscripciones cantonales;

Que el Art. 57 del COOTAD establece para el Concejo 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, así como la regulación, mediante ordenanza, para la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor, estando el Concejo Municipal atribuido y facultado (...) *para expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;*

Que el Art. 60.d) del COOTAD faculta al alcalde o alcaldesa, presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;

Que el Art. 172 de la norma de competencia de los gobiernos municipales *ibidem* dispone que los gobiernos autónomos descentralizados metropolitano y municipal son beneficiarios de ingresos generados por la gestión propia, y su clasificación estará sujeta a la definición de la ley que regule las finanzas públicas, siendo para el efecto el **Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas (COPLAFIP)**, ingresos que se constituyen como tales como propios tras la gestión municipal;

Que, conforme el Art. 186 *ibidem*, los Municipios, mediante ordenanza, pueden crear, modificar, exonerar o suprimir tasas, contribuciones especiales de mejoras generales o específicas;

Que el Art. 242 de la norma de competencia de los gobiernos municipales *ibidem* establece que el Estado se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales, y que, por razones de conservación ambiental, étnico-culturales o de población, podrán constituirse regímenes especiales, siendo éstos los distritos metropolitanos autónomos, la provincia de Galápagos y las circunscripciones territoriales indígenas y pluriculturales;

- Que** el Art. 491 de la norma *ibidem*, establece los siguientes impuestos para la financiación municipal: (a) El impuesto sobre la propiedad urbana; (b) El impuesto sobre la propiedad rural; (c) El impuesto de alcabalas; (d) El impuesto sobre los vehículos; (e) El impuesto de matrículas y patentes; (f) El impuesto a los espectáculos públicos; (g) El impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos; (h) El impuesto al juego; e, (i) El impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales;
- Que** el impuesto al rodaje se encuentra regulado en el Capítulo III, denominado *Impuestos*, *Sección Séptima* titulada *impuesto a los vehículos* del COOTAD, por lo que el 100% de intereses, multas y recargos, serán aquellos derivados de los tributos por efecto del impuesto a los vehículos;
- Que** el Art. 2 del Código Tributario establece la supremacía de las normas tributarias *sobre toda otra norma de leyes generales*, no siendo aplicables por la administración ni los órganos jurisdiccionales las leyes y decretos que, de cualquiera manera, contravengan tal supremacía;
- Que**, de conformidad con el Art. 5 del Código Tributario, el régimen de aplicación tributaria se regirá por los *principios de legalidad, generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia recaudatoria*;
- Que**, conforme el Art. 6 de la norma tributaria *ibidem*, *los tributos, además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general (...)*;
- Que** el Art. 8 de la norma tributaria *ibidem* reconoce la facultad reglamentaria de las municipalidades, conforme otras normas del ordenamiento jurídico;
- Que** el Art. 54 *ibidem*, establece que las deudas tributarias sólo podrán condonarse o remitirse en virtud de ley, en la cuantía y con los requisitos que en la misma determinen, pudiendo los intereses y las multas, que provienen de las obligaciones tributarias, condonarse por resolución de la máxima autoridad tributaria correspondiente en la cuantía y cumplidos los requisitos normados;
- Que** el Art. 65 *ibidem*, establece que, en el ámbito municipal, *la dirección de la administración tributaria corresponderá, en su caso, al (...) Alcalde, quienes la ejercerán a través de las dependencias, direcciones u órganos administrativos que la ley determine*, disponiendo que *a los propios órganos corresponderá la administración tributaria, cuando se trate de tributos no fiscales adicionales a los provinciales o municipales; de participación en estos tributos, o de aquellos cuya base de imposición sea la de los tributos principales o estos mismos, aunque su recaudación corresponda a otros organismos*;
- Que** el Art. 68 *ibidem*, faculta a los gobiernos municipales a ejercer la determinación de la obligación tributaria;

Que la **Disposición Transitoria Primera** de la Ley Orgánica de Eficiencia y Generación de Empleo, publicada en el Registro Oficial Suplemento 461, del 20 de diciembre de 2023, establece que los *contribuyentes que paguen la totalidad de la obligación u obligaciones tributarias vencidas a la fecha de entrada en vigencia de la presente ley o aquellos contribuyentes que hayan sido notificados con una comunicación de diferencias o actas borrador hasta la fecha de entrada en vigencia de la presente ley, gozarán de la remisión del 100% de intereses, multas y recargos derivados de los tributos (...)*. El pago deberá realizarse en un plazo máximo de 150 días contados a partir de la publicación de esta ley. Si el pago fuese parcial, no aplicará la remisión. Si el contribuyente hubiese realizado pagos previos a la entrada en vigencia de la presente ley, se aplicarán las siguientes reglas: (a) Cuando los pagos previos alcanzaren a cubrir la totalidad del saldo del capital de las obligaciones, quedarán remitidas; y, (b) Cuando los pagos previos no alcanzaren a cubrir la totalidad del saldo del capital de las obligaciones, el contribuyente podrá cancelar la diferencia total con remisión, dentro del plazo establecido en la presente Ley. Si existen procesos pendientes en sede administrativa, judicial, constitucional, arbitral o de la facultad de transigir, los contribuyentes además deberán presentar los desistimientos de los recursos o acciones administrativas, judiciales, constitucionales o arbitrales nacionales y/o internacionales. De lo contrario, al momento de la emisión de la resolución, sentencia o acuerdo según corresponda, los pagos que se hubiesen efectuado serán imputados de conformidad con el artículo 47 del Código Tributario;

Que la **Disposición Transitoria Segunda** de la Ley Orgánica de Eficiencia y Generación de Empleo, establece que los *Gobiernos Autónomos Descentralizados, así como sus empresas amparadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, agencias, instituciones y entidades adscritas, podrán disponer la remisión del 100% de intereses, multas y recargos derivados de los tributos cuya administración y recaudación les corresponda, inclusive el impuesto al rodaje, y que, para el efecto, deberán emitir una ordenanza en el término máximo de 45 días, estableciendo que el pago se realice en un máximo de 150 días contados a partir de la publicación de dicha Ley, independientemente del tiempo de emisión de la Ordenanza, siguiendo las disposiciones previstas en la Disposición Transitoria Primera, a excepción del último inciso;*

Que, el Código Civil en el artículo 1583, numeral 5, señala que la remisión es un modo de extinguir las obligaciones;

Que los Arts. 87 y 88 de la indicada norma tributaria facultan a los gobiernos municipales a adoptar, por disposición administrativa, la modalidad para escoger cualquiera de los sistemas de determinación previstos en el referido Código;

Que el control del tránsito y la seguridad vial es ejercido a través de la competencia exclusiva por las autoridades municipales en sus respectivas circunscripciones territoriales, por las *Unidades de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial*, constituidas dentro de su propia institucionalidad, unidades que dependen operativa, orgánica, financiera y administrativamente de los gobiernos municipales;

En ejercicio de las atribuciones y competencias constitucionales y las dispuestas a este Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en los Arts. 53, 54, 55 literal i), 56, 57, 58, 59 y 60 del COOTAD, concordantes con los Arts. 68, 87 y 88 del Código Tributario, **expide la siguiente:**

**ORDENANZA DE REMISIÓN DEL 100% DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS,
DERIVADOS DE LOS TRIBUTOS, INCLUSIVE EL IMPUESTO AL RODAJE, CUYA
ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN LE CORRESPONDE AL GOBIERNO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHILLA Y SU ENTIDAD ADSCRITA.**

**CAPÍTULO I
DE LAS GENERALIDADES**

Art. 1.- Objeto. - La presente ordenanza tiene por objeto regular la remisión del cien por ciento (100%) de intereses, multas y recargos derivados de tributos, cuya administración y recaudación corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chilla y entidades adscritas, incluido el impuesto al rodaje para la matriculación de vehículos.

Art. 2.- Ámbito. – Esta ordenanza se aplicará a todos los sujetos pasivos de los tributos municipales en la jurisdicción cantonal, incluido del impuesto al rodaje para la matriculación de vehículos, cuya administración y recaudación le corresponda al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chilla

Art. 3.- Sujeto activo. - El sujeto activo es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chilla y sus entidades adscritas, cuya remisión llevará a efecto, a través de los órganos competentes del gobierno municipal, conforme disposiciones y reglas previstas en la Ley Orgánica de Urgencia Económica, *Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo*, promulgada en el Registro Oficial Suplemento 461 del 20 de diciembre de 2023.

Art. 4.- Sujeto pasivo. - Son sujetos pasivos todos los contribuyentes que tengan su domicilio en el Cantón Chilla y que matriculen su vehículo.

Art. 5.- Tributo. - Es la prestación pecuniaria exigida por el Estado, a través de entes nacionales o descentralizados, como consecuencia de la realización del hecho imponible previsto en la ley y en la Ordenanza respectiva, con el objetivo de satisfacer necesidades públicas, y, además de ser medio para recaudar ingresos públicos, el tributo sirve como instrumento de política económica, estímulo de inversión, reinversión y ahorro, destinados para el desarrollo territorial, atendiendo a la estabilidad y el progreso social. Los tributos son: impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Art. 6.- Principios. - Los principios generales que orientan esta ordenanza son: protección, prevención, coordinación, participación ciudadana, solidaridad, coordinación, corresponsabilidad, complementariedad, subsidiariedad, sustentabilidad del desarrollo.

CAPÍTULO II

DE LA REMISIÓN DEL 100% DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS DERIVADOS DE LOS TRIBUTOS

Art. 7.- Competencia. - La Ley Orgánica de Urgencia Económica “Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo” confiere la facultad a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, para la remisión del cien por ciento (100%) de intereses, multas y recargos derivados de los tributos.

Art. 8.- Remisión. - Las deudas tributarias sólo podrán condonarse o remitirse en virtud de la Ley Orgánica de Urgencia Económica “Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo”, en la cuantía y con los requisitos que en la misma se determinen, y conforme la presente ordenanza.

Art. 9.- Remisión de intereses de mora, multas y recargos causados. - Se condonan a todos los sujetos pasivos de la jurisdicción cantonal, la remisión del 100% de intereses, multas y recargos, derivados de los tributos, inclusive, de conformidad a las condiciones que a continuación se detallan.

Art. 10.- De la totalidad del pago de la obligación u obligaciones tributarias vencidas. - Los contribuyentes que paguen la totalidad de la obligación u obligaciones tributarias vencidas a la fecha de entrada en vigencia de la Ley Orgánica de Urgencia Económica “Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo”, esto es el 20 de diciembre de 2023, o aquellos contribuyentes que hayan sido notificados con una comunicación de diferencias o actas borrador hasta la fecha de entrada en vigencia de la indicada ley, gozarán de la remisión del cien por ciento (100%) de intereses, multas y recargos derivados de los tributos, cuya administración y recaudación le corresponde al Gobierno Municipal.

Art. 11.- Pago de la obligación. - Los contribuyentes deberán realizar el pago en un plazo máximo de 150 días contados a partir de la publicación de la ley, 20 de diciembre de 2023.

Art. 12.- Pagos previos. - Si el contribuyente hubiese realizado pagos previos a la entrada en vigencia de la presente ley (20 de diciembre de 2023), se aplicarán las siguientes reglas:

- 1) Cuando los pagos previos alcanzaren a cubrir la totalidad del saldo del capital de las obligaciones, quedarán remitidas; y,
- 2) Cuando los pagos previos no alcanzaren a cubrir la totalidad del saldo del capital de las obligaciones, el contribuyente podrá cancelar la diferencia total con remisión, dentro del plazo establecido en la Ley Orgánica de Urgencia Económica “Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo”, y en esta ordenanza, esto es ciento cincuenta (150)

días a partir de la publicación de dicha ley.

Art. 13.- Procesos pendientes en sede administrativa, judicial, constitucional, arbitral o de la facultad de transigir.- Los contribuyentes, que tengan procesos pendientes en sede administrativa, judicial, constitucional, arbitral nacional y/o internacional o de la facultad de transigir, deberán presentar los desistimientos correspondientes, de lo contrario, al momento de la emisión de la resolución, sentencia o acuerdo, según corresponda, los pagos que se hubiesen efectuado serán imputados de conformidad con el Art. 47 del Código Tributario. De la misma manera, el Gobierno Municipal deberá desistir de los recursos que hubiere presentado, cuando verifique el pago de la totalidad del capital.

Art. 14.- Imposibilidad de presentar o iniciar acciones o recursos, ordinarios o extraordinarios en sede administrativa, judicial, constitucional o en arbitrajes nacionales o extranjeros.- Los contribuyentes no podrán presentar acciones o recursos, ordinarios o extraordinarios, en sede administrativa, judicial, constitucional o en arbitrajes nacionales o extranjeros, en contra de los actos o decisiones relacionados a las obligaciones tributarias abordadas por el objeto de la remisión de la presente ordenanza. Cualquier incumplimiento de esta disposición, dejará sin efecto la remisión concedida. Ningún valor pagado será susceptible de devolución.

Art. 15.- Efectos Jurídicos del pago en Aplicación de la Remisión. - El pago realizado por los sujetos pasivos, en aplicación de la remisión prevista en esta ordenanza, extingue las obligaciones adeudadas. Los sujetos pasivos no podrán alegar posteriormente pago indebido sobre dichas obligaciones, ni iniciar acciones o recursos en procesos administrativos, judiciales o arbitrajes nacionales o extranjeros.

Art. 16.- Declaración de obligaciones durante el período de remisión. - Los/las administrados/as, quienes no hubieren declarado sus obligaciones tributarias, en los tributos que la ley o la ordenanza respectiva exija que la declaración sea realizada por los sujetos pasivos, podrán acogerse a la presente remisión, siempre que efectúen las respectivas declaraciones y cumplan con las condiciones previstas en la presente ordenanza.

CAPÍTULO III

IMPUESTO A LOS VEHÍCULOS (IMPUESTO AL RODAJE)

Art. 17.- Base imponible. - La base imponible de este impuesto es el avalúo de los vehículos que consten registrados en el Servicio de Rentas Internas (SRI) y en los organismos de tránsito correspondientes.

Art. 18.- Del impuesto al rodaje. - El impuesto al rodaje se encuentra inmerso en el impuesto a los vehículos, por lo que el cien por ciento (100%) de intereses, multas y recargos, serán los derivados de los tributos por efecto de dicho impuesto.

Art. 19.- De la remisión para la matriculación de vehículos. – Para que proceda la remisión de los intereses, multas y recargos, derivados de la matriculación de vehículos, se regirá por las reglas prescritas en la presente ordenanza.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La Dirección Financiera, a través de la Tesorería municipal, en coordinación con el área de Sistemas informáticos y las áreas administrativas correspondientes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal o de sus entidades adscritas, se encargará de la aplicación, ejecución e implementación de la presente ordenanza, para lo cual considerará los plazos establecidos en esta norma y en la Ley Orgánica de Urgencia Económica “Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo”.

SEGUNDA. - En todo lo no establecido en esta ordenanza, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República, el Código Orgánico Tributario, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica de Urgencia Económica “Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo”, y la Ordenanza que norma la competencia para la planificación, control y regulación del tránsito, el transporte y la seguridad vial.

TERCERA. - Vigencia de la Ordenanza. - La presente ordenanza se mantendrá vigente por el plazo de ciento cincuenta (150) días contados desde la promulgación de la Ley Orgánica de Urgencia Económica “Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo”; esto es, a partir del día siguiente hábil al **20 de diciembre de 2023**, independientemente del tiempo de aprobación de la presente ordenanza.

CUARTA. - Difusión masiva de la Ordenanza. - Comunicación Social se encargará de la promoción y difusión, a través de los diferentes medios de comunicación colectiva, redes sociales, organización de talleres, o cualquier otra forma de socialización, del contenido y beneficios que la presente Ordenanza brinda a las/los ciudadanos/as.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA. -Para el cumplimiento de la presente ordenanza, y mientras dure la vigencia de la misma, se exime a los usuarios solicitantes de la presentación del certificado de no adeudar al Municipio del Cantón Chilla.

Dada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chilla a los 27 días del mes de febrero del 2024.



Firmado electrónicamente por:
VÍCTOR MANUEL NAGUA
NAGUA

Ing. Víctor Manuel Nagua Nagua
Alcalde del Cantón Chilla



Firmado electrónicamente por:
KARLA KARINA
ÑAGUAZO LALANGUI

Abg. Karla Karina Ñaguazo Lalangui
Secretaria de Concejo del GAD Municipal del Cantón Chilla

CERTIFICO: Que la presente “**ORDENANZA QUE REGULA LA REMISIÓN DEL 100% DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS DERIVADOS DE TRIBUTOS MUNICIPALES, CUYA ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN CORRESPONDE AL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHILLA, Y SU ENTIDAD ADSCRITA**”, fue conocida discutida y aprobada en sesión Ordinaria de Concejo con fecha 20 de febrero del año dos mil veinticuatro; y, en sesión ordinaria de Concejo con fecha 27 de febrero del año dos mil veinticuatro, en primer y segundo debate respectivamente.



Firmado electrónicamente por:
KARLA KARINA
ÑAGUAZO LALANGUI

Abg. Karla Karina Ñaguazo Lalangui
Secretaria de Concejo del GAD Municipal del Cantón Chilla

SECRETARIA: Chilla 5 de marzo del 2024 a las dieciséis horas, de conformidad con lo que dispone el Art.322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), remito original y copias al señor alcalde. **Ing. Víctor Manuel Nagua Nagua**, de la presente Ordenanza **para su sanción u observación** respectiva.



Firmado electrónicamente por:
KARLA KARINA
ÑAGUAZO LALANGUI

Abg. Karla Karina Ñaguazo Lalangui
Secretaria de Concejo del GAD Municipal del Cantón Chilla

ALCALDIA MUNICIPAL DEL CANTON: Chilla 5 de marzo del 2024.- a las dieciocho horas; de conformidad con lo prescrito en los Art. 322 y el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), habiéndose observado el trámite legal; y por cuanto la presente ordenanza esta de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República, **SANCIONO** la presente “**ORDENANZA QUE REGULA LA REMISIÓN DEL 100% DE**

INTERESES, MULTAS Y RECARGOS DERIVADOS DE TRIBUTOS MUNICIPALES, CUYA ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN CORRESPONDE AL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHILLA, Y SU ENTIDAD ADSCRITA”, y autorizo su promulgación y publicación de acuerdo a la ley. Ejecútese. - Ing. Víctor Manuel Nagua Nagua, ALCALDE.



Ing. Víctor Manuel Nagua Nagua
Alcalde del Cantón Chilla

CERTIFICO. - Que la Ordenanza precedente, proveyó y firmo el señor alcalde del Cantón Chilla en el día y la hora señalada.



Abg. Karla Karina Ñaguazo Lalangui
Secretaria de Concejo del GAD Municipal del Cantón Chilla

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL

**PINDAL-LOJA - ECUADOR
2023-2027**

SECRETARIA GENERAL EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fecha jueves 30 de agosto de 2018 y lunes 10 de septiembre de 2018, fue discutida y aprobada la **ORDENANZA QUE REGULA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDAR, AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS JUDICIALES Y FINANCIEROS**, y publicada en el registro oficial No. 526 de fecha 09 de julio de 2019.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, con fecha 10 de septiembre de 2018, aprobó la **ORDENANZA QUE REGULA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDAR, AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS JUDICIALES Y FINANCIEROS**, en la cual manifiesta que toda persona natural o jurídica que necesite los servicios o trabajos de la oficinas, departamentos técnicos y administrativos, de la Municipalidad de Pindal, deberán previamente solicitar el certificado de no adeudar, y pagar las tasas municipales que le serán emitidos por la jefatura de rentas, para su pago en la jefatura de recaudaciones, definiendo el valor del mismo en dos punto cincuenta centavos de dólar \$2.50, de los Estados Unidos de Norte América, para las personas naturales y cinco dólares (5,00) para las personas jurídicas, cantidad que es excesiva en vista de la situación económica que se encuentra atravesando el país y nuestro cantón.

Que el 11 de diciembre de 2020, se realiza la primera reforma a la ordenanza que regula la entrega de certificados de no adeudar, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pindal para trámites administrativos judiciales y financieros, estableciendo el valor del certificado de no adeudar en \$ 1.50 y \$3.00 para personas naturales y Jurídicas respectivamente.

Con la entrada en vigencia, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y descentralización mediante Registro Oficial Suplemento No. 303, de 19 de octubre de 2010, es necesario por mandato de dicha norma legal, que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, como una entidad autónoma tiene la facultad de formular a través de actos normativos, ordenanzas acuerdos o resoluciones, toda la nueva estructura que es necesario enmarcarla dentro de estos nuevos conceptos, que imperativamente corresponde a cumplirlos, en la responsabilidad y obligación otorgados a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales a través del Concejo Municipal, los concejos Metropolitanos, los Concejos Provinciales y Regionales.

En sesión extraordinaria de comisión de Legislación y Fiscalización de fecha 26 de junio de 2023, previo análisis y consideración de aspectos sociales, económicos, culturales los integrantes de la comisión toman la decisión de emitir informe favorable de la propuesta de segunda reforma a la indicada ordenanza, en consideración a las siguientes disposiciones Constitucionales y legales, de la siguiente manera.

CONSIDERANDO:

Que, el art. 76, numeral 7, literal l), de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta "Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda o se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se consideraran nulos. Las servidoras y servidores responsables serán sancionados.

Que, el art. 226, de la Constitución de la Republica del Ecuador, refiere que "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le 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 art. 238.- de la Constitución de la Republica del Ecuador establece 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. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales".

Que: El artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece que "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales...

Que, el artículo 253 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "Cada cantón tendrá un Concejo Cantonal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejalas y concejales elegidos por votación popular(...)"

Que, el art. 264 de la Constitución de la Republica Instituye: "Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: numeral 5.- Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras..."

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Que, el artículo 53.- Código Orgánico de Organización Territorial, Cootad

Naturaleza jurídica. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son 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 artículo 54 del Cootad, señala las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal las siguientes: a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

Que, el artículo 57, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y descentralización, señala: "Literal a).- El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; b).- Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor; c).- Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute..."

Que, el artículo 323 del COOTAD manifiesta, que "El órgano normativo del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado podrá expedir, además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios determinados en el artículo precedente, de existir mérito para ello".

Que, el artículo 326 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, señala que "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados formara comisiones de trabajo las que emitirán Conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones".

Que, el artículo 327 del del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, indica las clases de comisiones "las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; Y técnicas, tendrán la calidad de permanente, al menos la Comisión de Mesa, la de Planificación y Presupuesto y la Igualdad de Género...)"

Que, los ingresos que al momento percibe el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pindal, no satisface los costos de las diferentes actividades que realiza en beneficio de la comunidad.

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Que es indispensable que el Gobierno Municipal Establezca la presente Ordenanza, IO cual contribuirá al financiamiento de los gastos de operación e inversión

Que, en uso de las facultades que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y más leyes vigentes.

RESUELVE:

EXPEDIR LA SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDAR, AL GOBIERNO AUTÓNOMODESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS JUDICIALES Y FINANCIEROS.

ARTICULO. — 1.- refórmese el artículo 2.- Para la concesión, emisión y entrega del certificado de no adeudar, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pindal para trámites administrativos judiciales y financieros, se establece el porcentaje por cada especie valorada de 0.35⁰/0 del Salario Básico Unificado del Trabajador en General, para personas naturales; Y el porcentaje de 0.70 % del Salario Básico Unificado del Trabajador en General para personas jurídicas.

Para la concesión emisión y entrega de cada uno de los certificados; **CERTIFICADO DE USO DE SUELO, CERTIFICADO DE AVALÚOS Y CATASTROS, CERTIFICADO DE HABITABILIDAD, CERTIFICADO DE AFECTACIÓN Y RIESGOS, CERTIFICADO DE VIABILIDAD TÉCNICA.** se establece el porcentaje de del Salario Básico Unificado del Trabajador, correspondiente al año de emisión.

Las peticiones para la emisión de estos documentos, serán realizados por escrito en la hoja valorada dispuesta por el GADM del Cantón Pindal, para el efecto, en dicha petición se deberá hacer conocer cuál es el uso que se le dará a la información solicitada.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Si se presentaren dudas y conflictos respecto a la aplicación de la presente reforma de ordenanza, será resuelta por el Concejo Municipal, previo informe de la comisión respectiva y de la Dirección o Jefatura que corresponda.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Queda derogado cualquier instrumento o disposición que se oponga a la presente reforma de Ordenanza, y demás disposiciones en la materia expedidas con anterioridad a la presente.

DISPOSICIÓN FINAL

VIGENCIA. - La presente reforma a la ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la página

web institucional y en el Registro Oficial.

Dada y firmada en el Pleno de la sala de sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, a los diecinueve días del mes de Julio de 2023.



Sr. Julio Vismar Guerrero Vera
ALCALDE DEL GADMCP



Ab. Isaías Gabriel Granda Ovaco
SECRETARIO DEL CONCEJO

RAZÓN: Ab. Isaías Gabriel Granda Ovaco, secretario del Concejo Municipal de Pindal, **CERTIFICA: QUE LA SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUEREGULA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDAR, AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS JUDICIALES Y FINANCIEROS** fue discutida y aprobada en las sesiones: ordinarias del día miércoles 12 de julio; Y sesión ordinaria del día 19 de Julio de 2023, en primer y segundo debate respectivamente; siendo aprobado su texto en la última fecha; la misma que es enviada al señor Alcalde, **Sr. Julio Vismar Guerrero Vera**; en tres (3) ejemplares para la sanción u observación correspondiente de conformidad al Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Descentralización Pindal a los diecinueve (19) días del me de Julio el año dos mil veinte y tres (2023)



Ab. Isaías Gabriel Granda Ovaco
SECRETARIO DEL CONCEJO

ALCALDÍA DEL GADMPC.- Al tenor del cuarto inciso del Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, por haberse cumplido el procedimiento establecido en el mencionado Código Orgánico, **SANCIONO expresamente LA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDAR, AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS JUDICIALES Y FINANCIEROS**, y dispongo su promulgación para conocimiento de la colectividad Pinareña.-Pindal, a los veinte 20 días del mes de Julio del año dos mil veinte y tres. (2023)



Firmado electrónicamente por:
**JULIO VISMAR
GUERRERO VERA**

**Sr. Julio Vismar Guerrero Vera
ALCALDE DEL GADMCP**

CERTIFICACIÓN: La Secretaría General del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, CERTIFICA: Que el Sr. Julio Vismar Guerrero Vera, Alcalde del GADMCP, sancionó **LA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDAR, AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS JUDICIALES Y FINANCIEROS**, en la fecha antes señalada, ordenándose su ejecución y publicación en el Registro Oficial, Gaceta Oficial, y Dominio Web Institucional. Lo certifico, Pindal, a los veinte (20) días del mes de Julio del año dos mil veinte y tres (2023).



Firmado electrónicamente por:
**ISAÍAS GABRIEL
GRANDA OVACO**

**Ab. Isaías Gabriel Granda Ovaco
SECRETARIO DE CONCEJO**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL

PINDAL - LOJA - ECUADOR

2023-2027

SECRETARIA GENERAL

ORDENANZA No. 08-202

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO, LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PINDAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los archivos son parte fundamental y constitutiva de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades, constituyéndose en bienes importantes para la institución, porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la Administración Pública.

Es necesario 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;

Los documentos de archivos son parte del patrimonio documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pindal. Por tanto, los funcionarios y servidores municipales son responsables del manejo de los documentos administrativos. Igualmente son 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 DEL CANTÓN PINDAL. 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 las 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: "Al concejo municipal le corresponde: **a)** El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones";

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo I 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 1 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos determina que: El objeto de la presente Regla Técnica es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.

Que, el artículo 2 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos determina que: El Ámbito de aplicación de La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación.

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 de Pindal, razón por la cual es necesario dotar de normas completas para el funcionamiento, la organización y depuración del Archivo General, 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; y Artículo 2 de la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.

EXPIDE:

"LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO, LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PINDAL".

**TÍTULO 1
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 de Pindal; 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 de Pindal.

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. - A efectos 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 General:** 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 sacada judicialmente 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 de Pindal.
- 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 de Pindal.
- k) **Correspondencia externa de salida:** Se refiere al despacho de los documentos cuyo origen es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pindal 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 de Pindal.
- 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, organizadas y agrupadas bajo un mismo número, ordenados secuencialmente, debidamente foliadas y provistas 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 de Pindal.
- 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 de Pindal:

- La Secretaría General, quien tiene la supervisión y coordinación del Sistema de Gestión Documental y el manejo documental para el ingreso de documentos;
- Archivo General 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 ARCHIVO GENERAL de los documentos generados en la Municipalidad.
- Direcciones y Unidades que conforman la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pindal, que a través del/la servidor/a que desempeña la función de Analista Administrativo 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.
- b) Distribuir la documentación receptada en la Municipalidad.
- 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 el Alcalde.
- 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 General.

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

El Archivo General cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Estructurar el Archivo General 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 Secretaria General o quien haga sus veces, y validada por Archivo General 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 General.

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 Secretaria 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 General 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 Entidad.

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 Entidad 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 General para que coordine el procedimiento, quien revisara y cotejara físicamente la documentación contra el inventario en la unidad administradora. (expurgo, foliación, caratulas, etiquetas, guías de archivo, escaneado).
- k) Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, la Dirección de Talento Humano del GADMP, deberá solicitar al Archivo General en Certificado de NO Adeudo de expedientes, siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación.

9.1 En 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 General. - Será responsabilidad del Ejecutivo 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 General 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 General 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 condicional 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; y,
- d) El/la directora/a responsable de la documentación a darse de baja o su delegado.
- 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 son Unidades de Gestión Documental y Archivo.

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: de gestión o de oficina (1-5 años), central o intermedio (1-10 años) y pasivo o histórico (permanente); y, cumplirá con las siguientes funciones:

- a) La Comisión deberá evaluar que documentación que 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 de Pindal;
- 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;

- d) Analizar, calificar y evaluar los documentos que reposan en el Archivo o en cualquier Dirección del GADMP, así como establecer el procedimiento a seguirse para la selección y eliminación de estos;
- 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 quórum 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 del ejecutivo 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 de la Entidad 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 General;
- c) Archivo pasivo o histórico.

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.

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 General 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 General. - 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, 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 General 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.I.- 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 General.

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 General de acuerdo a la norma pertinente;
- f) Ejecutar bajo la supervisión del Archivo General, 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 resolutivos, 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 de Pindal;
- 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.

TIPO DE UNIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
TIPO DE ARCHIVO	ETAPA O EDAD DEL DOCUMEN TO	VALOR DEL DOCUMEN TO	PERIODO DE PERMANENCIA EN EL ARCHIVO	LOCAL E INSTALACIONES
ARCHIVO DE OFICINA O GESTION	PRIMERA ETAPA	Valor Primario (administrativo, fiscal, tributario, financiero, legal, jurídico e informativo)	Máximo 5 años calendario	Oficinas productoras de su tramitación. Funcionario responsable del despacho de trámites.
	Documento ACTIVO desde el punto de vista administrativo.		Este periodo de tiempo puede variar dependiendo de la frecuencia de consulta.	

		Valor secundario (valor testimonial, informativo histórico)		
ARCHIVO CENTRAL	SEGUNDA ETAPA	Valor Primario (administrativo, fiscal, tributario, financiero, legal, informativo) Valor secundario (valor testimonial, informativo histórico)	10 años	Archivo central de la municipalidad
			Este periodo puede alargarse o variar según la necesidad de la Municipalidad.	
ARCHIVO PASIVO	ETAPA FINAL Documento Inactivo y /o histórico.	Valor secundario (valor testimonial informativo) Valor histórico Valor testimonial Informativo, histórico.	Máximo 25 años calendario. Este periodo puede alargarse o variar según la necesidad de la Municipalidad.	Archivo Pasivo

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

Art. 23.- Personal de Archivo Municipal. - El personal responsable del Sistema de Gestión Municipal y Archivo General será:

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 General, 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 General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pindal será el único responsable del Archivo General 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.

TÍTULO 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 General durante todas las etapas del ciclo vital del documento (Archivos de Oficina o Gestión, Archivo General):

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 General:

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 de Pindal.

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 al Ejecutivo Municipal incorpore los requerimientos del Archivo General 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 General.

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 condicional 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;

TÍTULO IV

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

CAPITULO I RESGUARDO, PROTECCIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL

Art. 28.- Resguardo, protección y custodia documental. - El Archivo General 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 General, 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

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 adecuadas 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
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 General, 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

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 General 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 General 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 General 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. 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 General 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

PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PINDAL

Art. 53.- Envío de la documentación.- Todas las Direcciones remitirán al Archivo General del GADMP, en caja de cartón con su respectiva norma de (expurgo, foliación, caratulas, 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 General 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 General, a la Procuraduría Sindica y a todas las Direcciones y Unidades del GADMP, según sea pertinente y le corresponda.

SEGUNDA. - El responsable de Archivo General deberá presentar semestralmente al/la Secretario/a General un informe sobre el estado de la administración de la gestión documental y archivo de la Municipalidad.

TERCERA. - La Dirección de Talento Humano, previo análisis de lo estipulado en la presente Ordenanza, en lo relacionado a la administración y control del Archivo General, 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, si ne qua non debe haber un responsable del Archivo General.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS. -

PRIMERA. - La Secretaría General elaborará los instructivos y formatos necesarios para la estandarización de los procesos de gestión documental, inducción y capacitación del personal detallados en esta Ordenanza, dentro del término de 90 días contados desde la sanción de la presente Ordenanza.

SEGUNDA. -El ejecutivo del GADMP por medio de la dirección competente presentará un plan integral de digitalización de la documentación institucional, una vez que haya sido evaluada y valorada de los archivos central y pasivo.

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

DISPOSICIÓN FINAL

Vigencia. - La presente "**LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO, LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PINDAL**", entrará en vigencia a partir de la aprobación por parte del Concejo Municipal y la correspondiente sanción del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pindal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y la página web de la institución, de conformidad con el Art. 324 Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pindal, a los quince días del mes de noviembre del 2023.



Firmado electrónicamente por:
**JULIO VISMAR
 GUERRERO VERA**



Firmado electrónicamente por:
**SANTOS EDILBERTO
 REMACHE CHUQUIMARCA**

Sr. Julio Vismar Guerrero Vera
ALCALDE DEL GADMC- PINDAL

Ab. Santos E. Remache Chuquimarca
SECRETARIO GENERAL GADMC-PINDAL

Ab. Santos E. Remache Chuquimarca, secretario general del Concejo Municipal del Cantón Pindal. La **"ORDENANZA MUNICIPAL QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO, LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PINDAL"**, fue discutida y aprobada en las sesiones ordinarias del Concejo Municipal celebradas el día miércoles 20 de septiembre del dos mil veintitrés y el día 15 de noviembre del dos mil veintitrés, en primer y segundo debate respectivamente; siendo aprobado su texto en la última fecha; el mismo que es enviado al señor alcalde, Sr. Julio Vismar Guerrero Vera; en tres ejemplares para la sanción u observación correspondiente de conformidad al Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Pindal, 15 de noviembre del 2023.



Firmado electrónicamente por:
**SANTOS EDILBERTO
 REMACHE CHUQUIMARCA**

Ab. Santos E. Remache Chuquimarca
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GADMC- PINDAL

Razón. - Siento como tal que en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el día de hoy remito al Señor alcalde del Cantón Pindal, Sr. Julio Vismar Guerrero Vera la presente **"ORDENANZA MUNICIPAL QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO, LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PINDAL”,
para su observación o sanción:

Pindal, 15 de noviembre del 2023



Firmado electrónicamente por:
**SANTOS EDILBERTO
REMACHE CHUQUIMARCA**

Ab. Santos E. Remache Chuquimarca
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GADMC- PINDAL

Sr. Julio Vismar Guerrero Vera, **ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PINDAL**. - De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, por haberse cumplido el procedimiento establecido en el mencionado Código Orgánico, **SANCIONO** la presente **"LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO, LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PINDAL"**, expresamente su texto y dispongo su promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial y para conocimiento del vecindario Pindaleño. -

Pindal, 16 de noviembre del 2023.



Firmado electrónicamente por:
**JULIO VISMAR
GUERRERO VERA**

**Sr. Julio Vismar Guerrero Vera
ALCALDE DEL GADMC- PINDAL**

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial, la presente **"ORDENANZA MUNICIPAL QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO, LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PINDAL"**, el Sr. Julio Vismar Guerrero

Vera, ALCALDE DEL CANTÓN PINDAL, a los dieciséis días del mes de noviembre de dos mil veintitrés. - LO CERTIFICO. –

Pindal, 16 de noviembre del 2023



Firmado electrónicamente por:
**SANTOS EDILBERTO
REMACHE CHUQUIMARCA**

Ab. Santos E. Remache Chuquimarca
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GADMC- PINDAL



**GOBIERNO
PARROQUIAL
CIUDADANA**  **GRAL.
PEDRO J. MONTERO**
— Al servicio de la comunidad —

CERTIFICACIÓN DE FIEL COPIA TOMADA DEL ORIGINAL

Que la resolución que antecede en seis fojas útiles, es fiel copia del original que reposa en el archivo del GAD Parroquial Gral. Pedro J. Montero; el cual consta como dado y firmado el 26 de enero del 2022, suscrito por la Lcda. Soraya Sánchez Rivas en calidad de Presidente del GAD Parroquial Gral. Pedro J. Montero, y los vocales principales: José Carrillo Barros, Ruth Zapata Galarza, Rommy Vaca Morán, Holger Chuqui Neira, firmando como secretario Tlgo. Danny Gamboa Pilozo.

Gral. Pedro J. Montero, 7 de marzo del 2024



Firmado electrónicamente por:
**MARIA SOLANGE
LLERENA GONZALEZ**

Lcda. Solange Llerena G.
**SECRETARIA DEL GAD PARROQUIAL
GRAL. PEDRO J. MONTERO**



RESOLUCIÓN-No.01-GADPR-GPJM-2022

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GRAL. PEDRO J. MONTERO.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el Sector Público comprende las entidades que integran el Régimen Autónomo Descentralizado, del cual forma parte el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gral. Pedro J. Montero.

Que, el artículo 225, numerales 2 y 3 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que forman parte del sector público -Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado- y -Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, manda que -La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación-.

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República, prescribe: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones" (...).

Que, la Constitución de la República, en su artículo 238, inciso primero, establece que constituyen gobiernos autónomos descentralizados: las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales.

Que, la Constitución de la República, en el artículo 241 establece que la planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados.

Que, la Constitución de la República, precisa en el artículo 260 que el ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno.

Que, el numeral 1 del artículo 267 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 65 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que los gobiernos parroquiales rurales ejercerán como competencias exclusivas la planificación del desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.

Que, el artículo 272, numeral 3 de la Constitución de la República, en concordancia con el literal g) del artículo 195 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como un criterio para la asignación de

recursos, el cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan de Desarrollo de cada gobierno autónomo descentralizado.

Que, el segundo inciso del artículo 275 de la Constitución de la República, determina que 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. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente.

Que, constituye parte del objetivo del régimen de desarrollo, el promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado, según lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 276 de la Constitución de la República.

Que, el deber general del Estado es dirigir, planificar y regular el proceso de desarrollo, conforme lo dispone el numeral 2 del artículo 277 de la Constitución de la República del Ecuador.

Que, el artículo 280 de la Constitución de la República determina 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.

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 10 inciso segundo, establece la elaboración de una "Estrategia Territorial Nacional" y procedimientos de coordinación y armonización entre el gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados para permitir la articulación de los procesos de planificación territorial en el ámbito de sus competencias.

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 12, establece que, 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 inciso primero del artículo 15 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que los gobiernos autónomos descentralizados formularán y ejecutarán las políticas locales para la gestión del territorio en el ámbito de sus competencias, las mismas que serán incorporadas en sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y en los instrumentos normativos que se dicten para el efecto.

Que, el artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina la conformación de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 29, define las funciones de los Consejos de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados, dentro de las cuales está el de: "(...) 2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;"

Que, el artículo 49 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece

que "Los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial serán referentes obligatorios para la elaboración de planes de inversión, presupuestos y demás instrumentos de gestión de cada gobierno autónomo descentralizado".

Que, el artículo 10 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas menciona: "Una vez aprobado el Plan Nacional de Desarrollo, los consejos sectoriales y los consejos locales de planificación deberán actualizar su planificación a través de las instancias correspondientes. Para el efecto la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emitirá la norma y directrices metodológicas correspondientes, definirá los plazos a los cuales deben sujetarse las entidades públicas y coordinará y acompañará a este proceso".

Que, el artículo 21 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas define: "Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial son los instrumentos de Planificación que permiten la gestión concertada y articulada del territorio de los gobiernos autónomos descentralizados".

Que, el segundo inciso del artículo 21 del citado Reglamento, establece que: "Todos los niveles de gobierno deberán considerar obligatoriamente las directrices y orientaciones definidas en los instrumentos de carácter nacional para el ordenamiento territorial. Las propuestas que incidan en el territorio de un gobierno autónomo descentralizado, deberán acordarse entre los actores públicos y -privados involucrados y con el gobierno autónomo descentralizado respectivo, e incorporarse en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de conformidad con lo previsto en este reglamento y demás normativa aplicable".

Que, el inciso tercero del artículo 21 *Ibidem*, determina que: "Todo acto administrativo o normativo, decisión o acción que un gobierno autónomo descentralizado adopte para la planificación del desarrollo y ordenamiento territorial, se realizará obligatoriamente en coherencia y concordancia con lo establecido en los respectivos planes de desarrollo y ordenamiento territorial.

La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo expedirá la norma técnica correspondiente para su formulación, articulación y coordinación".

Que, conforme lo determinado el artículo 23 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se podrán realizar ajustes a los programas establecidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial vigentes, siempre y cuando dichas modificaciones se justifiquen técnicamente ante el órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado respectivo, y se lo haga en el marco del Plan Plurianual de Inversión.

Que, el artículo 3 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el literal e), determina que los gobiernos autónomos descentralizados tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 67, literal b), establece entre las atribuciones de la Junta Parroquial, el "Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución".

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en sus artículos 300 y 304, expresa que, los consejos de planificación participativo de los gobiernos autónomos descentralizados, participarán, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y emitirán resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente. Y, que los gobiernos autónomos descentralizados conformarán un sistema de participación ciudadana, que se regulará por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, tendrá una estructura y denominación propia.

Que, la Disposición Transitoria Quinta de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, dispone: Los Gobiernos Autónomos Descentralizados adecuarán sus planes de desarrollo y ordenamiento territorial y las ordenanzas correspondientes en el primer año luego de concluido el estado de excepción producido por la crisis sanitaria como consecuencia del COVID19. Sin embargo, en el caso de realizar alguna intervención que según la normativa vigente requiera de un plan parcial, se aprobarán previo a iniciar dicha intervención.

Que, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, en su artículo 66, determina que "Los Consejos Locales de Planificación. Son espacios encargados de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaboraran a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción definidos en las instancias de participación; están articulados al Sistema Nacional de Planificación. Estos Consejos estarán integrados por, al menos un treinta por ciento (30%) de representantes de la ciudadanía...".

Que, la Secretaria Nacional de Planificación, con fecha 19 de noviembre de 2021, emite el Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0010-A, mediante el cual expide: "LAS DIRECTRICES PARA LA ALINEACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS AL NUEVO PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2021-2025", en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, para garantizar la adecuada articulación entre la planificación y el ordenamiento territorial en los diferentes gobiernos autónomos descentralizados.

Que, el Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0010-A, dispone en el artículo 2, que dicho instrumento es de obligatorio cumplimiento para todos los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, municipales, metropolitanos y parroquiales.

Que, el anunciado Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0010-A, en el artículo Art. 3, determina: "Entiéndase por alineación al ejercicio técnico de asociar los objetivos estratégicos y metas de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial vigentes con los nuevos objetivos y metas establecidas en el PND 2021-2025. Este ejercicio se realizará por una sola vez conforme el instrumento diseñado para el efecto, dentro del período de gestión de las autoridades de elección popular de los gobiernos locales, y no constituirá necesariamente una actualización integral del plan de desarrollo y ordenamiento territorial de cada gobierno autónomo descentralizado. Los gobiernos autónomos descentralizados podrán considerar las alertas emitidas previamente por la Secretaría Nacional de Planificación, en caso de que consideren subsanar los errores técnicos identificados en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, reportados al Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados SIGAD".

Que, el Acuerdo Ibídem, en sus artículos 5 y 6, establece el proceso que los Gobiernos

Autónomos Descentralizados (GAD), deberán seguir para la validación y aprobación de la alineación de los objetivos y metas del plan de desarrollo y ordenamiento territorial al nuevo Plan Nacional de Desarrollo 2021 -2025.

Que, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 del Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0010-A, el Presidente de la Junta Parroquial Rural Gral. Pedro J. Montero, mediante oficios OF-006-P-GAD-GPJM-SSR, OF-007-P-GAD-GPJM-SSR, OF-008-P-GAD-GPJM-SSR de fecha 21 de enero del 2022 convoca al Consejo de Planificación del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural Gral. Pedro J. Montero, a reunión para la revisión de la alineación de objetivos y metas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gral. Pedro J. Montero, vigente, a los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo 2021-2025.

Que, el Consejo Parroquial de Planificación del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural Gral. Pedro J. Montero, reunido el 25 de enero del 2022, emite RESOLUCION-No.01-CP-P-GPJM-2022 favorable, respecto a la alineación de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Gral. Pedro J. Montero vigente, a los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo 2021-2025, según consta en el acta adjunta con las firmas de los miembros asistentes.

Que, en citada RESOLUCION-No.01-CP-P-GPJM-2022 favorable del Consejo Parroquial de Planificación del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural Gral. Pedro J. Montero, determina la actualización del PDOT por alineación de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial a los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo 2021-2025, y pone en consideración del órgano legislativo para su aprobación.

Que, en ejercicio de la facultad que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley; en uso de las atribuciones señaladas en el artículo 8 y 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; así como, en cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0010-A, de 19 de noviembre de 2021.

RESUELVE:

EXPEDIR LA SIGUIENTE "RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL POR ALINEACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GRAL. PEDRO J. MONTERO, A LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2021-2025"

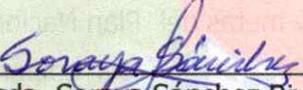
Art.- 1.- Objeto. - La presente Resolución tiene como objeto la aprobación de la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial por alineación de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gral. Pedro J. Montero, a los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo 2021-2025, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y las directrices dadas en el Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0010-A.

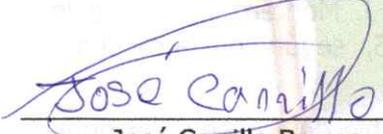
Art.- 2.- Alineación. - Los Objetivos y metas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural Gral. Pedro J. Montero, vigente, correspondiente al periodo 2020 - 2023, se alinean a los objetivos y

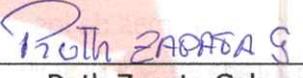
metas del Plan Nacional de Desarrollo 2021-2025, conforme a la propuesta que se adjunta al presente, y a la resolución favorable del Consejo Parroquial de Planificación del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural Gral. Pedro J. Montero.

Art. 3.- Vigencia. - Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente aprobación, y deberá ser publicada en la gaceta del gobierno parroquial, y actualizada en la página web institucional: www.pedrojmontero.gob.ec

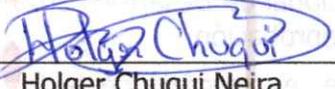
Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gral. Pedro J. Montero, a los 26 días del mes de enero del año 2022.


Lcda. Soraya Sánchez Rivas
Presidente
GAD GRAL. PEDRO J. MONTERO


José Carrillo Barros
VOCAL PRINCIPAL


Ruth Zapata Galarza
VOCAL PRINCIPAL


Rommy Vaca Moran
VOCAL PRINCIPAL


Holger Chuqui Neira
VOCAL PRINCIPAL

CERTIFICACIÓN.- La infrascrita Secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gral. Pedro J. Montero, Tlgo. Danny Adrian Gamboa Pilozo, CERTIFICA que la presente RESOLUCION fue discutida y aprobada en la sesión extraordinaria celebrada el día 26 de enero del 2022, en atención a lo dispuesto en los artículos 8 y 67 literal a) y en el Art. 323 párrafo segundo del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD.

Parroquia Gral. Pedro J. Montero, a los 26 días del mes de enero del 2022.

Lo certifico:


Tlgo. Danny Gamboa Pilozo
SECRETARIO
G.A.D.P.R. GRAL. PEDRO J. MONTERO





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

JV/PC

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.