

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

- Cantón Yantzaza: Que regula la formación de los catastros prediales urbanos y rurales, la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos y rurales para el bienio 2024 - 2025 2

RESOLUCIÓN MUNICIPAL:

- 060-A-GADC-PALTAS-2023 Cantón Paltas: Acógrese el Cuadro Tarifario para el año 2023, emitido por el Directorio de la Agencia de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, a través de Resolución Nro. 010-DIR-2023-ANT 30

RESOLUCIÓN PROVINCIAL:

- HGPT-052-2022 Gobierno Provincial de Tungurahua: Conócese la Política interna de Gestión Documental y Archivo elaborada y emitida por parte de Secretaría General del H. Gobierno Provincial de Tungurahua 35



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE YANTZAZA



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El catastro inmobiliario urbano y rural es el inventario predial territorial de los bienes inmuebles y del valor de la propiedad urbana y rural; es un instrumento que registra la información que las municipalidades utilizan en el ordenamiento territorial, y que consolida e integra información situacional, instrumental, física, económica, normativa, fiscal, administrativa y geográfica de los predios urbanos y rurales, sobre el territorio. Por lo tanto, cumple un rol fundamental en la gestión del territorio cantonal.

Uno de los indicadores principales para evaluar la administración catastral en el país es el grado de cobertura del inventario de las propiedades inmobiliarias urbanas y rurales en la jurisdicción territorial de cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal (GADM).

La disposición que se debe cumplir por parte de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales (GADSM), en concordancia con la competencia constitucional de *formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales*, tiene tres consideraciones:

- a) Cómo formar el catastro;
- b) Cómo estructurar el inventario en el territorio urbano y rural del cantón; y,
- c) Cómo utilizar, de forma integrada, la información para otros contextos de la administración y gestión territorial, estudios de impacto ambiental, delimitaciones barriales, instalaciones de nuevas unidades de producción, regularización de la tenencia del suelo, equipamientos de salud, medio ambiente y de expropiación.

A pesar de ser prioritario para la administración municipal, el cumplimiento de la disposición constitucional prevista en el numeral 9 del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE), aún existen catastros que no se han formado territorialmente de manera técnica y que se administran únicamente desde la perspectiva de tributaria.

La propuesta de Ordenanza que regula la formación, administración, determinación y recaudación del impuesto a la propiedad urbana y rural, a fin de que éstos logren regular normativas de administración catastral y la definición del valor de la propiedad, desde el punto de vista jurídico, en el cumplimiento de la disposición constitucional de las competencias exclusivas y de las normas establecidas en el COOTAD, en lo referente a la formación de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales, la actualización permanente de la información predial y la actualización del valor de la propiedad, considerando que este valor constituye el valor intrínseco, propio o natural de los inmuebles y servirá de base para la determinación de impuestos así como para otros efectos tributarios, no tributarios y para procedimientos de expropiación que el GADM requiera.

De conformidad a la disposición contenida en el Art. 496 del COOTAD, "Las municipalidades y distritos metropolitanos realizarán, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio. A este efecto, la Dirección Financiera o quien haga sus veces notificará por la prensa a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo", los GADSM y el Distrito Metropolitano, están obligados a emitir las reglas para determinar el valor de los predios urbanos y rurales, ajustándolos a los rangos y factores

vigentes en normativa rectora, que permitan determinar una valoración adecuada dentro de los principios de igualdad, proporcionalidad, progresividad y generalidad en los tributos que regirán para el **bienio 2024 - 2025**.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YANTZAZA**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, en este Estado social de derechos se da prioridad a los derechos de las personas, sean naturales o jurídicas, los mismos que al revalorizarse han adquirido rango constitucional, y pueden ser reclamados y exigidos a través de las garantías constitucionales, que constan en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional;

Que, el Art. 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”*. Esto significa que los organismos del sector público comprendidos en el Art. 225 de la Constitución deben adecuar su actuar a esta norma;

Que, el numeral 9 del Art. 264 de la CRE establece como competencia exclusiva a los Gobiernos Municipales la formación y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;

Que, el Art. 270 *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 CRE establece que el Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta, y que deberá cumplir su función social y ambiental;

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*. 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. ***La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, 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, el Art. 375 *ibídem* determina que el Estado, en todos sus niveles de gobierno, garantizará el derecho al hábitat y a la vivienda digna, para lo cual: 1. *Generará la información necesaria para el diseño de estrategias y programas que comprendan las relaciones entre vivienda, servicios, espacio y transporte públicos, equipamiento y gestión del suelo urbano;* 2. *Mantendrá un catastro nacional integrado georreferenciado, de hábitat y vivienda;* 3. *Elaborará, implementará y evaluará políticas, planes y programas de hábitat y de acceso universal a la vivienda, a partir de los principios de universalidad, equidad e interculturalidad, con enfoque en la gestión de riesgos;*

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

Que, el Art. 715 *ibídem* define a la posesión como la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor o dueño, sea que el dueño o el que se da por tal tenga la cosa por sí mismo, o bien por otra persona en su lugar y a su nombre. *El poseedor es reputado dueño, mientras otra persona no justifica serlo;*

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

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. De igual forma, la norma prevé la atribución del Concejo Municipal *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. 139 *ibídem* establece que la formación y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales,

los que, con la finalidad de unificar la metodología de manejo y acceso a la información, deberán seguir los lineamientos y parámetros metodológicos que establezca la ley y que es obligación de dichos gobiernos **actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana y rural;**

Que, el Art. 172 del COOTAD 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, 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, el Art. 242 del COOTAD 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. 147 del COOTAD, respecto del ejercicio de la competencia de hábitat y vivienda, establece que *el Estado, en todos los niveles de gobierno, garantizará el derecho a un hábitat seguro y saludable y una vivienda adecuada y digna, con independencia de la situación social y económica de las familias y las personas, siendo el gobierno central, a través del ministerio responsable, quien dicte las políticas nacionales para garantizar el acceso universal a este derecho y mantendrá, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados municipales, un catastro nacional integrado georreferenciado de hábitat y vivienda, como información necesaria para que todos los niveles de gobierno diseñen estrategias y programas que integren las relaciones entre vivienda, servicios, espacio y transporte públicos, equipamiento, gestión del suelo y de riegos, a partir de los principios de universalidad, equidad, solidaridad e interculturalidad;*
- Que**, de conformidad con la indicada norma, *los planes y programas desarrollarán además proyectos de financiamiento para vivienda de interés social y mejoramiento de la vivienda precaria, a través de la banca pública y de las instituciones de finanzas populares, con énfasis para las personas de escasos recursos económicos y las mujeres jefas de hogar;*
- Que**, según el Art. 494 del COOTAD, las municipalidades están facultadas para reglamentar procesos de formación del catastro, de valoración de la propiedad y el cobro de sus tributos, y su aplicación se sujetará a normas que mantengan *actualizados en forma permanente los catastros de predios urbanos y rurales, haciendo constar bienes inmuebles en dichos Catastros, con el valor actualizado de la propiedad, de acuerdo a la ley;*
- Que**, el Art. 495 *ibídem*, establece que el valor de la propiedad se establecerá **mediante la suma del valor del suelo y, de haberlas, el de las construcciones que se hayan edificado sobre el mismo. Este valor constituye el valor intrínseco, propio o natural del inmueble y servirá de base para la determinación de impuestos y para otros efectos tributarios, y no tributarios;**
- Que**, el Art. 561 *ibídem* señala que *“Las inversiones, programas y proyectos realizados por el sector público que generen plusvalía, deberán ser consideradas en la revalorización bianual del valor catastral de los inmuebles. Al tratarse de la plusvalía por obras de infraestructura, el impuesto será satisfecho por los dueños de los predios beneficiados, o en su defecto por los usufructuarios, fideicomisarios o sucesores en el derecho, al tratarse de herencias, legados o donaciones conforme a las ordenanzas respectivas”;*
- Que**, el Art. 68 del Código Tributario faculta a los gobiernos municipales a ejercer la determinación de la obligación tributaria;
- 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**, en el Art. 113 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales establece el control de la expansión urbana en predios rurales, y prevé que los gobiernos autónomos descentralizados municipales o metropolitanos, en concordancia con los planes de ordenamiento territorial, *no pueden aprobar proyectos de urbanizaciones o ciudadelas en tierras rurales en la zona periurbana con aptitud agraria o que tradicionalmente han estado dedicadas a actividades agrarias, sin la autorización de la Autoridad Agraria Nacional;*

Que, según el Art. 113 *ibídem*, las aprobaciones otorgadas con inobservancia de ésta disposición carecen de validez y no tienen efecto jurídico, sin perjuicio de las responsabilidades de las autoridades y funcionarios que expidieron tales aprobaciones;

Que, el numeral 1 del Art.481 establece que *si el excedente supera el error técnico de medición previsto en la respectiva ordenanza del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal o metropolitano, se rectificará la medición y el correspondiente avalúo e impuesto predial*. La situación se regularizará mediante resolución de la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal, y la misma se protocolizará e inscribirá en el respectivo Registro de la Propiedad;

Que, en el Art. 3 del Reglamento General para la aplicación de la Ley Orgánica de Tierras Rurales establece las condiciones para determinar el cambio de la clasificación y uso de suelo rural, para lo cual la Autoridad Agraria Nacional o su delegado, en el plazo establecido en la Ley y a solicitud del gobierno autónomo descentralizado Municipal o Metropolitano competente, **expedirá el informe técnico que autorice el cambio de clasificación de suelo rural de uso agrario a suelo de expansión urbana o zona industrial**, además de la información constante en el respectivo catastro rural;

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

Que, en el Art. 90 *ibídem* dispone que la rectoría para la definición y emisión de las políticas nacionales de hábitat, vivienda, asentamientos humanos y el desarrollo urbano, le corresponde al Gobierno Central, que la ejercerá a través del ente rector de hábitat y vivienda, en calidad de autoridad nacional;

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

Que, el mismo Art. 100, en concordancia con los Arts. 375 de la Constitución de la República del Ecuador y el 147 del COOTAD, establece que *el Catastro Nacional Integrado Georreferenciado deberá actualizarse de manera continua y permanente, y será administrado por el ente rector de hábitat y vivienda, el cual regulará la conformación y funciones del Sistema y establecerá normas, estándares, protocolos, plazos y procedimientos para el levantamiento de la información catastral y la valoración de los bienes inmuebles tomando en cuenta la clasificación, usos del suelo, entre otros. Asimismo, podrá requerir información adicional a otras entidades públicas y privadas. La información generada para el catastro deberá ser utilizada como insumo principal para los procesos de planificación y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos, y alimentará el Sistema Nacional de Información*;

Que, la Disposición Transitoria Novena de la LOOTUGS prevé que, *para contribuir en la actualización del Catastro Nacional Integrado Georreferenciado, los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y los metropolitanos, realizarán un primer levantamiento de información catastral, para lo cual contarán con un plazo de hasta dos años, contados a partir de la expedición de normativa del*

ente rector de hábitat y vivienda (...). Vencido dicho plazo, los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos que no hubieren cumplido con lo señalado anteriormente, serán sancionados de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 107 de la LOOTUGS;

Que, conforme la Disposición Transitoria Novena indicada, *una vez cumplido con el levantamiento de información señalado los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos actualizarán la información catastral de sus circunscripciones territoriales*

de manera continua y permanente, atendiendo obligatoriamente las disposiciones emitidas por la entidad rectora de hábitat y vivienda;

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

**ORDENANZA QUE REGULA LA FORMACIÓN DE LOS CATASTROS PEDIALES
URBANOS Y RURALES, LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN
DEL IMPUESTO A LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES PARA EL BIENIO 2024 – 2025
DEL CANTÓN YANTZAZA**

CAPITULO I

OBJETO, AMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES

Art. 1. OBJETO.- El objeto de la presente Ordenanza es regular la formación de los catastros prediales urbanos y rurales, la determinación, administración y recaudación del impuesto a la propiedad Urbana y Rural, para el bienio 2022 – 2023.

El impuesto a la propiedad urbana y rural se establecerá a todos los predios ubicados dentro de los límites de las zonas urbanas de la cabecera cantonal, de las cabeceras parroquiales y demás zonas urbanas y rurales del Cantón determinadas de conformidad con la Ley y la legislación local.

Art. 2. AMBITO DE APLICACIÓN.- El ámbito de aplicación de la presente Ordenanza será para todas las parroquias rurales y la cabecera cantonal con sus parroquias urbanas, señaladas en la respectiva **Ley de creación del Cantón Yantzaza**.

Art. 3. CLASES DE BIENES DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES.- Son bienes de los gobiernos autónomos descentralizados aquellos sobre los cuales éstos ejercen dominio. Estos bienes se dividen en: a) bienes del dominio privado, y b) bienes del dominio público.

Los bienes de dominio privado se subdividen, a su vez, en: 1) bienes de uso público, y 2) bienes afectados al servicio público.

Art. 4. DEL CATASTRO.- Catastro es el inventario o censo de bienes inmuebles, debidamente actualizado y clasificado, de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares. Dicho inventario o censo tiene por objeto lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica.

Art. 5. FORMACIÓN DEL CATASTRO.- El Sistema de Catastro Predial Urbano y Rural en los Municipios del país, comprende:

- a) La estructuración de procesos automatizados de la información catastral y su codificación;
- b) La administración en el uso de la información de la propiedad inmueble;
- c) La actualización del inventario de la información catastral;
- d) La determinación del valor de la propiedad;
- e) La actualización y mantenimiento de todos sus componentes;
- f) El control y seguimiento técnico de los productos ejecutados en la gestión; y,
- g) La administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.

Art. 6. DE LA PROPIEDAD.- De conformidad con el Art. 599 del Código Civil y el Art. 321 de la Constitución, la Propiedad o dominio es el derecho real que tienen las personas, naturales o jurídicas, sobre una cosa corporal, para gozar y disponer de ella, conforme ley y respetando el derecho ajeno, sea individual o social. La propiedad separada del goce de la cosa, se llama mera o nuda propiedad.

La propiedad posee aquella persona que, de hecho, actúa como titular de un derecho o atributo en el sentido de que sea o no sea el verdadero titular. La posesión no implica la titularidad del derecho de propiedad ni de ninguno de los derechos reales.

La propiedad es reconocida en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa y mixta, y debe cumplir su función social y ambiental.

La o el usufructuario tiene la propiedad de su derecho de usufructo, en concordancia con la ley civil.

Art. 7. PROCESOS DE INTERVENCIÓN TERRITORIAL.- Son los procesos a ejecutarse, para intervenir y regularizar la información catastral del cantón. Estos procesos son de dos tipos:

7.1.- LA CODIFICACION CATASTRAL:

La clave catastral es el código territorial, que identifica al predio de forma única para su localización geográfica en el ámbito territorial de aplicación urbano o rural, mismo que es asignado a cada uno de los predios en el momento de su levantamiento e inscripción en el padrón catastral por la entidad encargada del catastro del cantón. La clave catastral debe ser única durante la vida activa de la propiedad inmueble del predio, y es administrada por la oficina encargada de la formación, actualización, mantenimiento y conservación del catastro inmobiliario urbano y rural.

La localización del predio en el territorio está relacionada con el código de división política administrativa de la República del Ecuador del Instituto de Estadísticas y Censos (INEC), compuesto por seis (6) dígitos numéricos, de los cuales dos (2) son para la identificación PROVINCIAL, dos (2) para la identificación CANTONAL, y dos (2) para la identificación PARROQUIAL URBANA y RURAL.

La parroquia urbana que configura por sí la cabecera cantonal, tiene un código establecido con el número cincuenta (50). Si la cabecera cantonal está constituida por varias parroquias urbanas, la codificación de las parroquias va desde cero uno (01) a cuarenta y nueve (49), y la codificación de las parroquias rurales va desde cincuenta y uno (51) a noventa y nueve (99).

En el caso de que un territorio, que corresponde a la cabecera cantonal, se compone de una o varias parroquias (s) urbana (s), en el caso de la primera, definido el límite urbano del área total de la superficie de la parroquia urbana o cabecera cantonal, significa que esa parroquia o cabecera cantonal tiene tanto área urbana como área rural. La codificación para el catastro urbano, en lo correspondiente a ZONA URBANA, será a partir de cero uno (01), y del territorio restante que no es urbano, tendrá el código de ZONA rural a partir de cincuenta y uno (51).

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

El código territorial local está compuesto por TRECE (13) dígitos numéricos, de los cuales dos (2) son para identificación de ZONA, dos (2) para identificación de SECTOR, tres (3) para identificación de MANZANA (en lo urbano) y POLÍGONO (en lo rural), tres (3) para identificación del PREDIO, y tres (3) para identificación de LA PROPIEDAD HORIZONTAL en lo urbano y de DIVISIÓN en lo rural,

7. 2.- EL LEVANTAMIENTO PREDIAL:

Se realiza con el formulario de declaración mixta (Ficha catastral), que dispone la administración municipal para contribuyentes o responsables de declarar su información para el catastro urbano y rural. Para esto se determina y jerarquiza las variables requeridas por la administración para la declaración de la información predial, y para establecer la existencia del hecho generador.

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

- 01.- Identificación del predio;
- 02.- Tenencia del predio;
- 03.- Descripción física del terreno;
- 04.- Infraestructura y servicios;
- 05.- Uso del suelo del predio;
- 06.- Descripción de las edificaciones;

Las variables expresan los hechos existentes, a través de una selección de indicadores, que permiten establecer objetivamente la existencia del hecho generador, mediante la recolección de los datos del predio, que serán levantados en la ficha catastral o formulario de declaración.

Art. 8. CATASTROS Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD. - De conformidad con el Art. 265 la Constitución, concordante con el Art. 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las Municipalidades y la Función Ejecutiva, que, para el efecto, será la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

Las Municipalidades administran el Catastro de bienes inmuebles en el área urbana - sólo de propiedad inmueble, y en el área rural, en cuanto a la propiedad y la posesión. La relación entre el Registro de la Propiedad

y las Municipalidades se da en la institución de constituir dominio o propiedad, cuando se realiza la inscripción en el Registro de la Propiedad.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO, SUJETOS Y RECLAMOS

Art. 9. VALOR DE LA PROPIEDAD. - Para establecer el valor de la propiedad se considerará, en forma obligatoria, los siguientes elementos:

- a) **El valor del suelo**, que es el precio unitario de suelo, urbano o rural, determinado por un proceso de comparación con precios de venta de parcelas o solares de condiciones similares u homogéneas del mismo sector, multiplicado por la superficie de la parcela o solar;
- b) **El valor de las edificaciones**, que es el precio de las construcciones que se hayan desarrollado con carácter permanente sobre un solar, calculado sobre el método de reposición; y,
- c) **El valor de reposición**, que se determina aplicando un proceso que permite la simulación de construcción de la obra que va a ser evaluada, a costos actualizados de construcción, depreciada de forma proporcional al tiempo de vida útil.

Art. 10. NOTIFICACIÓN. - La Dirección Financiera notificará a las y los propietarios, de conformidad a los Arts. 85, 108 y los correspondientes al Capítulo V del Código Tributario, con lo que se da inicio al debido proceso, bajo los siguientes motivos:

- a) Para dar a conocer la realización del inicio del proceso de avalúo, con el levantamiento de información predial; y,
- b) Una vez concluido el proceso, para dar a conocer al propietario el valor del avalúo realizado.

Art. 11. SUJETO ACTIVO. - El sujeto activo de los impuestos señalados en los artículos precedentes, es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza.

Art. 12. SUJETOS PASIVOS. - Son sujetos pasivos, las y los contribuyentes o responsables de los impuestos que gravan la propiedad urbana y rural, las personas naturales o jurídicas, las sociedades de hecho, las sociedades de bienes, las herencias yacentes, y demás entidades aun cuando careciesen de personalidad jurídica, como señalan los Arts. 23, 24, 25, 26 y 27 del Código Tributario, y que sean propietarios/as o usufructuarios/as de bienes raíces ubicados en las zonas urbanas y rurales del Cantón.

Art. 13. RECLAMOS Y RECURSOS. - Las y los contribuyentes responsables o terceros que acrediten interés legítimo, tienen derecho a presentar reclamos de conformidad con el Art. 392 del COOTAD, y podrán interponer recursos administrativos, de conformidad con el Capítulo V, Título II, del Código Tributario, particularmente atendiendo el contenido de los Arts. 115 al 123 de dicha norma.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO TRIBUTARIO

Art. 14. DEDUCCIONES, REBAJAS Y EXENCIONES.- Determinada la base imponible, se considerarán las rebajas, deducciones y exoneraciones previstas en los Arts. 503, 510, 520 y 521 del COOTAD, así como las demás rebajas, deducciones y exenciones establecidas en otras leyes, para las propiedades urbanas y rurales, que se harán efectivas **mediante la presentación de la solicitud correspondiente por parte del contribuyente, ante el Director Financiero Municipal, quien resolverá su aplicación, de conformidad a la presente norma.**

Por la consistencia tributaria, consistencia presupuestaria y consistencia de la emisión plurianual es importante considerar el valor de la **Remuneración Básica Unificada del trabajador (RBU)**. Para ello, ha de revisarse el dato oficial que se encuentre vigente en el momento de legalizar la emisión del primer año del bienio; se ingresará ese dato al sistema, y si a la fecha de emisión del segundo año no se tiene dato oficial actualizado, se mantendrá el dato de RBU del año anterior.

Las solicitudes de rebajas y deducciones **se podrán presentar hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior**, y estarán acompañadas de todos los documentos justificativos, salvo en el caso de deducciones tributarias de predios que soporten deudas hipotecarias, que deberán presentar hasta el 30 de noviembre.

Art. 15. ADICIONAL EN FAVOR DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN. - Para la determinación del impuesto adicional que financia el servicio contra incendios en beneficio del Cuerpo de Bomberos del cantón Yantzaza que es Adscrito al Gad Municipal, en su determinación se aplicará el 0.15o/oo (CERO PUNTO QUINCE POR MIL) del valor de la propiedad urbana y rural, cuyo valor será recaudado por el Cuerpo de Bomberos del cantón Yantzaza según la información de la base de datos de los catastros que será entregado por el Gad Municipal de Yantzaza.

Art. 16. EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO.- Sobre la base de los catastros urbanos y rurales, la entidad financiera municipal ordenará a la oficina de Rentas o a quien tenga esa responsabilidad, **la emisión de los correspondientes títulos de créditos hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior** al que corresponden, los mismos que, refrendados por la máxima autoridad del área financiera o Director/a Financiero/a, registrados y debidamente contabilizados, pasarán a la Tesorería Municipal para su cobro, sin necesidad de que se notifique al contribuyente de esta obligación.

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

Art. 17. LIQUIDACIÓN DE LOS CRÉDITOS. - Al efectuarse la liquidación de los títulos de crédito tributarios, se establecerá, con absoluta claridad, el monto de los intereses, recargos o descuentos a que hubiere lugar, y el valor efectivamente cobrado, lo que se reflejará en el correspondiente **parte diario de recaudación.**

Art. 18. IMPUTACIÓN DE PAGOS PARCIALES.- Los pagos parciales se imputarán en el siguiente orden:

- I. A Intereses;
- II. Al Tributo; y,
- III. A Multas y Costas.

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

Art. 19. SANCIONES TRIBUTARIAS.- La y los contribuyentes responsables de los impuestos a los predios urbanos y rurales que cometieran infracciones, contravenciones o faltas reglamentarias, en lo referente a las normas que rigen la determinación, administración y control del impuesto a los predios urbanos y rurales, estarán sujetos a las sanciones previstas en el Libro IV del Código Tributario.

Art. 20. CERTIFICACIÓN DE AVALÚOS.- La Coordinación de Avalúos y Catastros conferirá la certificación sobre el valor de la propiedad urbana y propiedad rural vigentes en el presente bienio, que le fueren solicitados por los contribuyentes o responsables del impuesto a los predios urbanos y rurales, previa solicitud escrita y la presentación del certificado de no adeudar a la Municipalidad por concepto alguno del propietario del predio. En caso de peticiones escritas realizadas por la Autoridad Judicial se atenderá previo pago por servicios técnicos para el certificado de Avalúo, y la especie valorada. Se exceptúa de estos requisitos cuando sean solicitados por entidades de la Administración pública.

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

CAPITULO IV

IMPUESTO A LA PROPIEDAD URBANA

Art. 22. OBJETO DEL IMPUESTO.- El objeto del impuesto a la propiedad Urbana es aquel que se impone sobre todos los predios ubicados dentro de los límites de las zonas urbanas de la cabecera cantonal y de las demás zonas urbanas del Cantón, determinadas de conformidad con la ley nacional y la legislación local.

Art. 23. SUJETOS PASIVOS.- Son sujetos pasivos de este impuesto las y los propietarios de predios ubicados dentro de los límites de las zonas urbanas, quienes pagarán un impuesto anual, cuyo sujeto activo es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza, en la forma establecida por la ley.

Art. 24. HECHO GENERADOR.- El Catastro Inmobiliario registrará los elementos cualitativos y cuantitativos que establecen la existencia del Hecho Generador, los cuales estructuran el contenido de la información predial, en el formulario de declaración o ficha predial, con los siguientes indicadores generales:

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

Art. 25. IMPUESTOS QUE GRAVAN A LOS PREDIOS URBANOS.- Los predios urbanos están gravados por los siguientes impuestos, establecidos en los Arts. 501 al 513 del COOTAD y la Ley de Defensa contra Incendios:

1. El impuesto a los predios urbanos;
2. Impuesto a los inmuebles no edificados;
3. Impuestos adicionales en zonas de promoción inmediata;
4. Impuesto adicional al Cuerpo de Bomberos.

Art. 26. VALOR DE LA PROPIEDAD URBANA.-

- 1) **Valor del predio.** - Los predios urbanos serán valorados mediante la aplicación de los elementos previstos en el Art. 502 del COOTAD:
 - a. Valor del suelo;
 - b. Valor de las edificaciones; y,
 - c. Valor de reposición.

Con este propósito, el Concejo Cantonal aprobará el plano del valor de la tierra, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por los aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad a determinados servicios tales como: agua potable, alcantarillado y otros servicios, así como los factores para la valoración de las edificaciones.

El plano de valor del suelo es el resultado de la conjugación de variables e indicadores de la realidad urbana. Esa información permite, además, analizar la cobertura y déficit de la presencia física de las infraestructuras y servicios urbanos. Las variables e indicadores son:

- a. Universo de estudio, territorio urbano;
- b. Infraestructura básica;
- c. Infraestructura complementaria; y,
- d. Servicios municipales.

Además, presenta el análisis de:

- a. Características del uso y ocupación del suelo;
- b. Morfología; y,
- c. Equipamiento urbano en la funcionalidad urbana del cantón.

Con ellos se define los sectores homogéneos de cada una de las áreas urbanas, información que, cuantificada, define la cobertura y déficit de las infraestructuras y servicios instalados en cada una de las áreas urbanas del cantón.

Establecidos los sectores homogéneos de cada una de las áreas urbanas, sobre los cuales se realiza la investigación de **precios de venta real de las parcelas o solares**, información que, mediante un proceso de comparación de precios en condiciones similares u homogéneas del mismo sector, **serán la base para la**

elaboración del plano del valor de la tierra, sobre el cual se determine el valor base por ejes, o por sectores homogéneos, expresado en el siguiente cuadro:

**VALOR m² DE TERRENO ÁREA URBANA
DE LA PARROQUIA YANTZAZA**

SECTOR HOMOGÉNEO	LIMITE SUP.	VALOR m ²	LIMITE INF.	VALOR m ²	N° MZ.
EJE 1		250.00			
EJE 2		200.00			
EJE 3		125.00			
1		170.00			
2		150.00			
3		95.00			
4		80.00			
5		68.00			
6		50.00			

**VALOR m² DE TERRENO ÁREA URBANA
DE LA PARROQUIA LOS ENCUENTROS**

SECTOR HOMOGÉNEO	LIMITE SUP.	VALOR m ²	LIMITE INF.	VALOR m ²	N° MZ.
EJE 1		100.00			
EJE 2		70.00			
1		50.00			
2		30.00			

**VALOR m² DE TERRENO ÁREA URBANA
DE LA PARROQUIA CHICAÑA**

SECTOR HOMOGÉNEO	LIMITE SUP.	VALOR m ²	LIMITE INF.	VALOR m ²	N° MZ.
1		60.00			
2		45.00			

Del valor base que consta en el plano del valor de la tierra por manzana, se establecerán los valores individuales de los terrenos, de acuerdo a la **Normativa Municipal de valoración individual de la propiedad urbana**. El valor individual por m², será afectado por los siguientes factores de aumento o reducción:

- a) **Topográficos:** a nivel, bajo nivel, sobre nivel, accidentado y escarpado;
- b) **Geométricos:** localización, forma, superficie, relación dimensiones frente y fondo;
- c) **Accesibilidad a servicios:** vías, energía eléctrica, agua, alcantarillado, aceras, bordillos, red telefónica, recolección de basura y aseo de calles.

Habrán de considerarse estos valores, conforme el siguiente cuadro:

CUADROS DE COEFICIENTES DE MODIFICACION POR INDICADORES

1.- GEOMÉTRICOS	COEFICIENTE
1.1.- RELACION FRENTE/FONDO	1.0 a .94
1.2.- FORMA	1.0 a .94
1.3.- SUPERFICIE	1.0 a .94
1.4.- LOCALIZACION EN LA MANZANA	1.0 a .95
2.- TOPOGRÁFICOS	
2.1.- CARACTERISTICAS DEL SUELO	1.0 a .95
2.2.- TOPOGRAFIA	1.0 a .95
3.- ACCESIBILIDAD A SERVICIOS	
3.1.- INFRAESTRUCTURA BASICA AGUA POTABLE ALCANTARILLADO ENERGIA ELECTRICA	1.0 a .88
3.2.- VÍAS ADOQUIN HORMIGON ASFALTO PIEDRA LASTRE TIERRA	1.0 a .88
3.3.- INFRESTRUCTURA COMPLEMENTARIA Y SERVICIOS ACERAS BORDILLOS TELÉFONO RECOLECCIÓN DE BASURA ASEO DE CALLES	1.0 a .93

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

Para la valoración individual del terreno (VI) se considera la siguiente fórmula:

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

Donde cada valor resulta:

VI = VALOR INDIVIDUAL DEL TERRENO Vsh = VALOR M2 DE SECTOR HOMOGENEO O VALOR INDIVIDUAL Fa = FACTOR DE AFECTACION S = SUPERFICIE DEL TERRENO

Desglosándose como:

- (Vsh) el valor M2 de sector homogéneo localizado en el plano del valor de la tierra y/o

- establecimiento del valor individual;
- (Fa) obtención del factor de afectación; y,
- (S) Superficie del terreno

2) Valor de edificaciones

Se establece el valor de reposición de las edificaciones que se hayan desarrollado con el carácter de permanente.

El proceso se da a través de la aplicación de la simulación de presupuesto de obra, que va a ser evaluada a costos actualizados con precios de la localidad, en los que constaran los siguientes indicadores:

- a. De carácter general: tipo de estructura, edad de la construcción, estado de conservación, reparaciones y número de pisos;
- b. En su estructura: columnas, vigas y cadenas, entrepisos, paredes, escaleras y cubierta;
- c. En acabados: revestimiento de pisos, interiores, exteriores, escaleras, tumbados, cubiertas, puertas, ventanas, cubre ventanas y closet;
- d. En instalaciones: sanitarias, baños y eléctricas; y,
- e. Otras inversiones (sólo como información): estos datos no inciden en el valor m² de la edificación, y son: *sauna/turco/hidromasaje, ascensor, escalera eléctrica, aire acondicionado, sistema y redes de seguridad, piscinas, cerramientos, vías y caminos e instalaciones deportivas.*

CUADRO DE FACTORES DE REPOSICIÓN

Factores - Rubros de Edificación del predio							
Constante Reposición		Valor					
1 piso							
+ 1 piso							
Rubro Edificación	Valor	Rubro Edificación	Valor	Rubro Edificación	Valor	Rubro Edificación	Valor
ESTRUCTURA		ACABADOS		ACABADOS		INSTALACIONES	
Columnas y Pilastras		Pisos		Tumbados		Sanitarios	
No Tiene	0,0000	Madera Común	0,2150	No tiene	0,0000	No tiene	0,0000
Hormigón Armado	2,6100	Caña	0,0755	Madera Común	0,4420	Pozo Ciego	0,1090
Pilotes	1,4130	Madera Fina	1,4230	Caña	0,1610	Servidas	0,1530
Hierro	1,4120	Arena-Cemento	0,2100	Madera Fina	2,5010	Lluvias	0,1530
Madera Común	0,7020	Tierra	0,0000	Arena-Cemento	0,2850	Canalización Combinado	0,5490
Caña	0,4970	Mármol	3,5210	Grafiado	0,4250		
Madera Fina	0,5300	Marmeton	2,1920	Champiado	0,4040	Baños	
Bloque	0,4680	Marmolina	1,1210	Fibro Cemento	0,6630	No tiene	0,0000
Ladrillo	0,4680	Baldosa Cemento	0,5000	Fibra Sintética	2,2120	Letrina	0,0310
Piedra	0,4680	Baldosa Cerámica	0,7380	Estuco	0,4040	Baño Común	0,0530
Adobe	0,4680	Parquet	1,4230			Medio Baño	0,0970
Tapial	0,4680	Vinyl	0,3650	Cubierta		Un Baño	0,1330
		Duela	0,3980	Arena-Cemento	0,3100	Dos Baños	0,2660
Vigas y Cadenas		Tablon / Gress	1,4230	Fibro Cemento	0,6370	Tres Baños	0,3990
No tiene	0,0000	Tabla	0,2650	Teja Común	0,7910	Cuatro Baños	0,5320
Hormigón Armado	0,9350	Azulejo	0,6490	Teja Vidriada	1,2400	+ de 4 Baños	0,6660
Hierro	0,5700			Zinc	0,4220		
Madera Común	0,3690	Revestimiento Interior		Poliétileno		Eléctricas	
Caña	0,1170	No tiene	0,0000	Domos / Traslúcido		No tiene	0,0000
Madera Fina	0,6170	Madera Común	0,6590	Ruberoj		Alambre Exterior	0,5940
		Caña	0,3795	Paja-Hojas	0,1170	Tubería Exterior	0,6250
Entre Pisos		Madera Fina	3,7260	Cady	0,1170	Empotradas	0,6460
No Tiene	0,0000	Arena-Cemento	0,4240	Tejuelo	0,4090		
Hormigón Armado	0,9500	Tierra	0,2400	Baldosa Cerámica	0,0000		
Hierro	0,6330	Marmol	2,9950	Baldosa Cemento	0,0000		
Madera Común	0,3870	Marmeton	2,1150	Azulejo	0,0000		
Caña	0,1370	Marmolina	1,2350				
Madera Fina	0,4220	Baldosa Cemento	0,6675	Puertas			
Madera y Ladrillo	0,3700	Baldosa Cerámica	1,2240	No tiene	0,0000		
Bóveda de Ladrillo	1,1970	Grafiado	1,1360	Madera Común	0,6420		
Bóveda de Piedra	1,1970	Champiado	0,6340	Caña	0,0150		
				Madera Fina	1,2700		
Paredes		Exterior		Aluminio	1,6620		
No tiene	0,0000	No tiene	0,0000	Enrollable	0,8630		
Hormigón Armado	0,9314	Arena-Cemento	0,1970	Hierro-Madera	1,2010		
Madera Común	0,6730	Tierra	0,0870	Madera Malla	0,0300		
Caña	0,3600	Marmol	0,9991	Tol Hierro	1,1690		
Madera Fina	1,6650	Marmeton	0,7020				
Bloque	0,8140	Marmolina	0,4091	Ventanas			
Ladrillo	0,7300	Baldosa Cemento	0,2227	No tiene	0,0000		
Piedra	0,6930	Baldosa Cerámica	0,4060	Madera Común	0,1690		
Adobe	0,6050	Grafiado	0,3790	Madera Fina	0,3530		
Tapial	0,5130	Champiado	0,2086	Aluminio	0,4740		
Bahareque	0,4130			Enrollable	0,2370		
Fibro-Cemento	0,7011	Escalera		Hierro	0,3050		
		No tiene	0,0000	Madera Malla	0,0630		
Escalera		Madera Común	0,0300				
No Tiene	0,0000	Caña	0,0150	Cubre Ventanas			
Hormigón Armado	0,1010	Madera Fina	0,1490	No tiene	0,0000		
Hormigón Ciclopeo	0,0851	Arena-Cemento	0,0170	Hierro	0,1850		
Hormigón Simple	0,0940	Marmol	0,1030	Madera Común	0,0870		
Hierro	0,0880	Marmeton	0,0601	Caña	0,0000		
Madera Común	0,0690	Marmolina	0,0402	Madera Fina	0,4090		
Caña	0,0251	Baldosa Cemento	0,0310	Aluminio	0,1920		
Madera Fina	0,0890	Baldosa Cerámica	0,0623	Enrollable	0,6290		
Ladrillo	0,0440	Grafiado	0,0000	Madera Malla	0,0210		
Piedra	0,0600	Champiado	0,0000				
				Closets			
Cubierta				No tiene	0,0000		
Hormigón Armado	1,8600			Madera Común	0,3010		
Hierro	1,3090			Madera Fina	0,8820		
Estereoestructura	7,9540			Aluminio	0,1920		

El análisis para la determinación del valor real de las edificaciones, se lo realizará mediante la aplicación de un **programa de precios unitarios con los rubros identificados en la localidad**. El precio del rubro que se adopta para el cálculo de metro cuadrado de construcción se refiere al costo directo.

En cada rango se efectuará el cálculo de la siguiente manera:

1. **Precio unitario**, multiplicado por el volumen de obra, que da como resultado el **costo por rubro**;
2. **Sumatoria de los costos de los rubros**;

3. **Se determina el valor total de la construcción.** La incidencia porcentual de cada rubro en el valor total de la edificación, se efectúa mediante la división del costo del rubro para la sumatoria de costos de rubros o costo total de la edificación multiplicado por cien (100); y,
4. Se configura la **tabla de factores de reposición de los rubros de cada sistema constructivo en relación del formulario de declaración ficha predial**, información que será identificada y relacionada con el valor de la tabla de reposición, que sumados los factores de reposición de cada bloque de edificación su resultado será la *relación de valor metro cuadrado*, multiplicado por la constante de reposición de un piso o más de un piso, y se obtendrá el valor metro cuadrado actualizado. El resultado final se relaciona de acuerdo a la superficie de cada bloque.

Para la depreciación se aplicará el **método lineal**, con intervalos de dos (2) años, con una variación de hasta el veinte por ciento (20%) del valor y año original, en relación a la vida útil de los materiales de construcción de la estructura del edificio.

Se afectará, además, con los factores de estado de conservación del edificio en relación al mantenimiento de éste, en las condiciones de *estable, a reparar y obsoleto*.

CUADRO DE FACTORES DE REPOSICIÓN Factores de Depreciación de Edificación Urbano – Rural

Años	Hormigón	Hierro	Madera fina	Madera Común	bloque Ladrillo	Bahareque	adobe/Tapial
0-2	1	1	1	1	1	1	1
3-4	0,97	0,97	0,96	0,96	0,95	0,94	0,94
5-6	0,93	0,93	0,92	0,9	0,92	0,88	0,88
7-8	0,9	0,9	0,88	0,85	0,89	0,86	0,86
9-10	0,87	0,86	0,85	0,8	0,86	0,83	0,83
11-12	0,84	0,83	0,82	0,75	0,83	0,78	0,78
13-14	0,81	0,8	0,79	0,7	0,8	0,74	0,74
15-16	0,79	0,78	0,76	0,65	0,77	0,69	0,69
17-18	0,76	0,75	0,73	0,6	0,74	0,65	0,65
19-20	0,73	0,73	0,71	0,56	0,71	0,61	0,61
21-22	0,7	0,7	0,68	0,52	0,68	0,58	0,58
23-24	0,68	0,68	0,66	0,48	0,65	0,54	0,54
25-26	0,66	0,65	0,63	0,45	0,63	0,52	0,52
27-28	0,64	0,63	0,61	0,42	0,61	0,49	0,49
29-30	0,62	0,61	0,59	0,4	0,59	0,44	0,44
31-32	0,6	0,59	0,57	0,39	0,56	0,39	0,39
33-34	0,58	0,57	0,55	0,38	0,53	0,37	0,37
35-36	0,56	0,56	0,53	0,37	0,51	0,35	0,35
37-38	0,54	0,54	0,51	0,36	0,49	0,34	0,34
39-40	0,52	0,53	0,49	0,35	0,47	0,33	0,33
41-42	0,51	0,51	0,48	0,34	0,45	0,32	0,32
43-44	0,5	0,5	0,46	0,33	0,43	0,31	0,31
45-46	0,49	0,48	0,45	0,32	0,42	0,3	0,3
47-48	0,48	0,47	0,43	0,31	0,4	0,29	0,29
49-50	0,47	0,45	0,42	0,3	0,39	0,28	0,28
51-52	0,46	0,44	0,41	0,29	0,37	0,27	0,27

55-56	0,46	0,42	0,39	0,28	0,34	0,25	0,25
53-54	0,45	0,43	0,4	0,29	0,36	0,26	0,26
57-58	0,45	0,41	0,38	0,28	0,33	0,24	0,24
59-60	0,44	0,4	0,37	0,28	0,32	0,23	0,23
61-64	0,43	0,39	0,36	0,28	0,31	0,22	0,22
65-68	0,42	0,38	0,35	0,28	0,3	0,21	0,21
69-72	0,41	0,37	0,34	0,28	0,29	0,2	0,2
73-76	0,41	0,37	0,33	0,28	0,28	0,2	0,2
77-80	0,4	0,36	0,33	0,28	0,27	0,2	0,2
81-84	0,4	0,36	0,32	0,28	0,26	0,2	0,2
85-88	0,4	0,35	0,32	0,28	0,26	0,2	0,2
89	0,4	0,35	0,32	0,28	0,25	0,2	0,2

Para proceder al cálculo individual del valor metro cuadrado (m2) de la edificación, se aplicarán los siguientes criterios:

Valor M2 de la edificación = Sumatoria de factores de participación por rubro x constante de correlación del valor x factor de depreciación x factor de estado de conservación.
El valor de la edificación = Valor M2 de la edificación x superficies de cada bloque.

CUADRO DE FACTORES DE REPOSICIÓN
AFECTION COEFICIENTE CORRECTOR POR ESTADO DE CONSERVACIÓN

AFECTION COEFICIENTE CORRECTOR POR ESTADO DE CONSERVACIÓN			
AÑOS CUMPLIDOS	ESTABLE	A REPARAR	TOTAL DETERIORO
0-2	1	0,84	0
3-4	1	0,84	0
5-6	1	0,81	0
7-8	1	0,78	0
9-10	1	0,75	0
11-12	1	0,72	0
13-14	1	0,70	0
15-16	1	0,67	0
17-18	1	0,65	0
19-20	1	0,63	0
21-22	1	0,61	0
23-24	1	0,59	0
25-26	1	0,57	0
27-28	1	0,55	0
29-30	1	0,53	0
31-32	1	0,51	0
33-34	1	0,50	0
35-36	1	0,48	0

37-38-	1	0,47	0
39-40	1	0,45	0
41-42	1	0,44	0
43-44	1	0,43	0
45-46	1	0,42	0
47-48	1	0,40	0
49-50	1	0,39	0
51-52	1	0,38	0
53-54	1	0,37	0
55-56	1	0,36	0
57-58	1	0,35	0
59-60	1	0,34	0
61-64	1	0,34	0
65-68	1	0,33	0
69-72	1	0,32	0
73-76	1	0,31	0
77-80	1	0,31	0
81-84	1	0,30	0
85-88	1	0,30	0
89 o más	1	0,29	0

Art. 27. DETERMINACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE.- La base imponible se determina a partir del valor de la propiedad, aplicando las rebajas, deducciones y exenciones previstas en el COOTAD, Código Tributario y otras leyes.

Art. 28. IMPUESTO ANUAL ADICIONAL A PROPIETARIOS DE SOLARES NO EDIFICADOS O DE CONSTRUCCIONES OBSOLETAS EN ZONAS DE PROMOCIÓN INMEDIATA.- Las y los propietarios de solares no edificados y construcciones obsoletas ubicadas en zonas de promoción inmediata, descritas en el Art. 508 del COOTAD, pagarán un impuesto adicional, de acuerdo con las siguientes alícuotas:

- a) **Solares No Edificados:** El uno por mil (1%) adicional, que se cobrará sobre el valor de la propiedad de los **solares no edificados**. El impuesto se deberá aplicar **transcurrido un año desde la declaración, mediante Ordenanza, de la zona de promoción inmediata;** y,
- b) **Propiedades Obsoletas:** El dos por mil (2%) adicional, que se cobrará sobre el valor de la propiedad de las **propiedades consideradas obsoletas**, de acuerdo con lo establecido en el COOTAD (Art. 508), aplicándose el impuesto, **transcurrido un año desde la respectiva notificación.**

Art. 29. IMPUESTO A LOS INMUEBLES NO EDIFICADOS.- Es el recargo del dos por mil (2%) anual, que se cobrará a los solares no edificados, hasta que se realice la edificación. Para su aplicación se estará a lo dispuesto en el Art. 507 del COOTAD.

Art. 30. DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL.- Para determinar la cuantía del impuesto predial urbano, se aplicará al valor imponible definido por la ley, multiplicado por la tarifa aprobada en esta Ordenanza, misma que es de 0.75o/oo (CERO PUNTO SETENTA Y CINCO POR MIL).

Art. 31. LIQUIDACIÓN ACUMULADA.- Cuando un/a propietario/a posea varios predios ¹avaluados separadamente en la misma jurisdicción municipal, para formar el catastro y establecer el valor imponible, **se sumarán los valores imponibles de los distintos predios**, incluidos los derechos que posea en Condominio, luego de efectuar la deducción por cargas hipotecarias que afecten a cada predio. Se tomará como base lo dispuesto por el Art. 505 del COOTAD.

Art. 32. ZONAS URBANO MARGINALES.- Están exentas del pago de los impuestos a que se refiere la presente sección, las siguientes propiedades:

- a) Los predios unifamiliares urbano-marginales, con avalúos de hasta veinticinco remuneraciones básicas unificadas (25 RBU) del trabajador en general; y,
- b) Las zonas urbano-marginales que se encuentren definidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, **mediante Ordenanza.**

Art. 33. NORMAS RELATIVAS A PREDIOS EN CONDOMINIO.- Cuando un predio pertenezca a varios condóminos, podrán éstos, de común acuerdo o uno de ellos, pedir que en el catastro se

haga constar separadamente el valor que corresponda a su propiedad, según los títulos de la copropiedad, de conformidad con el Art. 506 del COOTAD, concordante con la Ley de Propiedad Horizontal, su Reglamento General y la correspondiente Ordenanza.

Art. 34. ÉPOCA DE PAGO.- El impuesto debe pagarse en el **curso del respectivo año fiscal**. Los pagos podrán efectuarse desde el primero (1ro.) de enero de cada año, aun cuando no se hubiere emitido el Catastro. En este caso, se realizará el pago con base al Catastro del año anterior y se entregará al contribuyente un recibo provisional.

El vencimiento de la obligación tributaria será el **31 de diciembre de cada año.**

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

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

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

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

CAPÍTULO V

IMPUESTO A LA PROPIEDAD RURAL

Art. 35. OBJETO DEL IMPUESTO. - El objeto del impuesto a la propiedad Rural es la generación de un tributo a todos los predios ubicados dentro de los límites del Cantón, excepto las zonas urbanas de la cabecera cantonal y de las demás zonas urbanas del Cantón, determinadas por la Ley.

Art. 36. IMPUESTO QUE GRAVA A LA PROPIEDAD RURAL. - Los predios urbanos están gravados por los siguientes impuestos, establecidos en los Arts. 514 al 524 del COOTAD y en la Ley de Defensa contra Incendios:

1. Impuesto a los predios rurales; y,
2. Impuesto al Cuerpo de Bomberos del Cantón.

Art. 37. SUJETOS PASIVOS.- Son sujetos pasivos del impuesto a los predios Rurales, las y los propietarios o poseedores de los predios **situados fuera de los límites de las zonas urbanas**.

Art. 38. HECHO GENERADOR.- El Catastro registrará los **elementos cualitativos y cuantitativos** que establecen la existencia del **Hecho Generador**, los cuales estructuran el contenido de la información predial, en el formulario de declaración o ficha predial, con los siguientes indicadores generales:

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

Art. 39. VALOR DE LA PROPIEDAD RURAL.- Los predios Rurales serán valorados mediante la aplicación de los siguientes elementos de valor, conforme establece el COOTAD:

- a) Elementos de valor del suelo;
- b) Valor de las edificaciones; y,
- c) Valor de reposición.

Con este propósito, el Concejo Cantonal aprobará lo siguiente:

- El plano del valor de la tierra,
- Los factores de aumento o reducción del valor del terreno por aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad al riego, accesos y vías de comunicación, calidad del suelo, agua potable, alcantarillado y otros elementos semejantes, y,
- Los factores para la valoración de las edificaciones.

La información, componentes, valores y parámetros técnicos, serán particulares de cada localidad, y que se describen a continuación:

1. Valor de terrenos

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

Además, se considera, para análisis de los Sectores Homogéneos, la calidad agrológica del suelo, la cual se tiene mediante la elaboración del **Plano de Clasificación Agrológica de Suelos**, definida por las ocho (8) clases de tierras del *Sistema Americano de Clasificación*, que, en orden ascendente, la primera (1ra.) clase es la de mejor calidad; mientras que la octava (8va.) clase, no reúne condiciones para la producción agrícola.

Para la obtención del **Plano de Clasificación Agrológica**, se analiza las siguientes condiciones:

- Condiciones agronómicas del suelo (Textura, apreciación textural del perfil, profundidad, drenaje, nivel de fertilidad, N –Nitrógeno-, P –Fósforo-, K –Potasio-, PH –Salinidad-, capacidad de Intercambio Catiónico, y contenido de materia orgánica);
- Condiciones Topográficas (Relieve y erosión); y,
- Condiciones Climatológicas (Índice climático y exposición solar).

Esta información es obtenida de los planos temáticos del **Sistema de Información Nacional Agropecuario (SINAGAP)**, antes conocido como *SINAFRO*, además del análisis de Laboratorio de suelos, y de la información de campo.

El plano sectorizado de cobertura de infraestructura en el territorio rural, relacionado con el plano de clasificación agrológica, permite tener el plano de sectores homogéneos de cada una de las áreas rurales.

SECTORES HOMOGÉNEOS DEL ÁREA RURAL DEL CANTÓN YANTZAZA

N°	SECTORES
1	SECTOR HOMOGÉNEO 3.2
2	SECTOR HOMOGÉNEO 3.3
3	SECTOR HOMOGÉNEO 3.4
4	SECTOR HOMOGÉNEO 3.5
5	SECTOR HOMOGÉNEO 3.7
6	SECTOR HOMOGÉNEO 3.8
7	SECTOR HOMOGÉNEO 4.1
8	SECTOR HOMOGÉNEO 4.11

9	SECTOR HOMOGÉNEO 4.12
10	SECTOR HOMOGÉNEO 5.2
11	SECTOR HOMOGÉNEO 5.3
12	SECTOR HOMOGÉNEO 6.4

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

El valor base por hectárea que consta en el plano del valor de la tierra de acuerdo a la Normativa Municipal de valoración individual de la propiedad rural, será afectado por los **siguientes factores**:

- Factores de aumento o reducción del valor del terreno;
- Aspectos geométricos, localización, forma, superficie;
- Aspectos topográficos, plana, pendiente leve, pendiente media, pendiente fuerte;
- Accesibilidad al Riego, permanente, parcial, ocasional;
- Accesos y vías de comunicación, de primer orden, segundo orden, tercer orden, herradura, fluvial, férrea, calidad del suelo. De acuerdo a la clasificación agrológica, se definirán en su orden, desde la primera, de mejores condiciones para la producción agrícola hasta la octava, que sería la de malas condiciones agrológicas; y,

SECTOR HOMOGÉNEO	CALIDAD SUELO 1	CALIDAD SUELO 2	CALIDAD SUELO 3	CALIDAD SUELO 4	CALIDAD SUELO 5	CALIDAD SUELO 6	CALIDAD SUELO 7		CALIDAD SUELO 8
S.H. 3.2	728.767	644.384	560.000	475.616	383.562	322.192	222.466		138.082
S.H. 3.3	364.384	322.192	280.000	237.808	191.781	161.096	111.233		69.041
S.H. 3.4	1236.301	1093.151	950.000	806.849	650.685	546.575	377.397		234.247
S.H. 3.5	104.110	92.055	80.000	67.945	54.795	46.027	31.781		19.726
S.H. 3.7	117.123	103.562	90.000	76.438	61.644	51.781	35.753		22.192
S.H. 3.8	260.274	230.137	200.000	169.863	136.986	115.068	79.452		49.315
S.H. 4.1	2.551	2.256	1.960	1.665	1.343	1.128	779		482
S.H. 4.11	10.726	9.484	8.242	7.000	5.645	4.742	3.274		2.032
S.H. 4.12	53.629	47.419	41.210	35.000	28.226	23.710	16.371		10.161
S.H. 5.2	960	848	737	626	505	424	293		182
S.H. 5.3	931	823	715	608	490	412	284		176
S.H. 6.4	1074	950	826	701	565	475	328		204

- Servicios básicos, electricidad, abastecimiento de agua, alcantarillado, teléfono, transporte.

CUADRO DE COEFICIENTES DE MODIFICACION POR INDICADORES¹

1.- GEOMÉTRICOS:	COEFICIENTES
1.1. FORMA DEL PREDIO	1.00 A 0.98
REGULAR	
IRREGULAR	
MUY IRREGULAR	
1.2. POBLACIONES CERCANAS	1.00 A 0.96

CAPITAL PROVINCIAL CABECERA CANTONAL CABECERA PARROQUIAL ASENTAMIENTO URBANOS	
1.3. SUPERFICIE 0.0001 a 0.0500 0.0501 a 0.1000 0.1001 a 0.1500 0.1501 a 0.2000 0.2001 a 0.2500 0.2501 a 0.5000 0.5001 a 1.0000 1.0001 a 5.0000 5.0001 a 10.0000 10.0001 a 20.0000 20.0001 a 50.0000 50.0001 a 100.0000 100.0001 a 500.0000 + de 500.0001	2.26 A 0.65 Los factores de 2.26 a 0.65, son los límites que aumentan a menor superficie y disminuyen a mayor superficie del predio. Éstos se modifican según la posición que tenga el precio base y la superficie predominante que hay en cada sector homogéneo.
2.- TOPOGRÁFICOS PLANA PENDIENTE LEVE PENDIENTE MEDIA PENDIENTE FUERTE	1.00 A 0.96
3.- ACCESIBILIDAD AL RIEGO PERMANENTE PARCIAL OCASIONAL	1.00 A 0.96
4.- ACCESOS Y VÍAS DE COMUNICACIÓN PRIMER ORDEN SEGUNDO ORDEN TERCER ORDEN HERRADURA FLUVIAL LÍNEA FÉRREA NO TIENE	1.00 A 0.93
5.- CALIDAD DEL SUELO	
5.1.- TIPO DE RIESGOS DESLAVES HUNDIMIENTOS VOLCÁNICO CONTAMINACIÓN HELADAS INUNDACIONES VIENTOS NINGUNA	1.00 A 0.70
5.2- EROSIÓN LEVE	0.985 A 0.96

MODERADA SEVERA	
5.3.- DRENAJE EXCESIVO MODERADO MAL DRENADO BIEN DRENADO	1.00 A 0.96
6.- SERVICIOS BÁSICOS 5 INDICADORES 4 INDICADORES 3 INDICADORES 2 INDICADORES 1 INDICADOR 0 INDICADORES	1.00 A 0.942

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

Así, el valor individual del terreno está dado:

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

Valoración individual del terreno

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

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

Donde:

VI = VALOR INDIVIDUAL DEL TERRENO
S = SUPERFICIE DEL TERRENO
Fa = FACTOR DE AFECTACIÓN
Vsh = VALOR DE SECTOR HOMOGÉNEO
FaGeo = FACTORES GEOMÉTRICOS
FaT = FACTORES DE TOPOGRAFÍA
FaAR = FACTORES DE ACCESIBILIDAD AL RIEGO
FaAVC = FACTORES DE ACCESIBILIDAD A VÍAS DE COMUNICACIÓN
FaCS = FACTOR DE CALIDAD DEL SUELO
FaSB = FACTOR DE ACCESIBILIDAD SERVICIOS BÁSICOS

Para proceder al cálculo individual del valor del terreno de cada predio se aplicará los siguientes criterios:

***Valor de terreno = Valor base x Factores de afectación
de aumento o reducción x Superficie.***

2. Valor de edificaciones

(Se considera: el concepto, metodología, procedimiento y factores de reposición desarrollados en el texto del valor de la propiedad urbana) 2

Art. 40. DETERMINACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE.- La base imponible se determina a partir del valor de la propiedad, en aplicación de las rebajas, deducciones, exclusiones y exenciones previstas en el COOTAD, Código Tributario y otras leyes.

Art. 41. VALOR IMPONIBLE DE PREDIOS DE UN/A PROPIETARIO/A.- Para establecer el valor imponible, se sumarán los valores de los predios que posea un propietario en un mismo Cantón y la tarifa se aplicará al valor acumulado de los predios, previa la deducción a que tenga derecho el contribuyente.

Art. 42. DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL.- Para determinar la cuantía del impuesto predial rural, se aplicará al valor imponible definido por la ley, multiplicado por la tarifa aprobada en esta Ordenanza, misma que es de 0.65o/oo (CERO PUNTO SESENTA Y CINCO POR MIL).

Art. 43. TRIBUTACIÓN DE PREDIOS EN COPROPIEDAD.- Cuando hubiere más de un/a propietario/a de un mismo predio, se aplicarán las siguientes reglas:

- Las y los contribuyentes, de común acuerdo o no, podrán solicitar que en el Catastro se haga constar separadamente el valor que corresponda a la parte proporcional de su propiedad;
- A efectos del pago de impuestos, se podrán dividir los títulos, prorrateando el valor del impuesto causado entre todos/as las/los copropietarios/as, en relación directa con el avalúo de su propiedad;
- Cada propietario/a tendrá derecho a que se aplique la tarifa del impuesto, según el valor que proporcionalmente le corresponda;
- El valor de las hipotecas se deducirá a prorrata del valor de la propiedad del predio.

Para este objeto, **se dirigirá una solicitud a la máxima autoridad del área Financiera**. Una vez presentada la solicitud, la enmienda tendrá efecto en el año inmediato siguiente.

Art. 44. FORMA Y PLAZO PARA EL PAGO.- El pago del impuesto podrá efectuarse en dos (2) dividendos:

- a) El primero, hasta el primero (1ero.) de marzo; y,
- b) El segundo, hasta el primero (1ero.) de septiembre.

Los pagos que se efectúen hasta quince (15) días antes de esas fechas, tendrán un descuento del diez por ciento (10%) anual.

Los pagos podrán efectuarse desde el primero (1ero.) de enero de cada año, aún cuando no se hubiere emitido el Catastro. **En este caso, se realizará el pago a base del catastro del año**

anterior y se entregará al contribuyente un recibo provisional. El vencimiento de la obligación tributaria será el 31 de diciembre de cada año.

Si el contribuyente o responsable no se acogiere al pago por dividendos deberá pagar el monto del impuesto en cualquier día del año fiscal, sin descuentos.

Art. 45. VIGENCIA. - La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Art. 46. DEROGATORIA. - A partir de la vigencia de la presente Ordenanza, quedan sin efecto Ordenanzas y normas de inferior jerarquía que se opongan a la misma.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Yantzaza a los quince días del mes de diciembre del año 2023.



Firmado electrónicamente por:
MARIA ELIZABETH
LALANGUI CABRERA

Ing. María Lalangui Cabrera
ALCALDESA DEL CANTÓN YANTZAZA



Firmado electrónicamente por:
LIGIA MAGDALENA
CANAR TORRES

Abg. Ligia Cañar
SECRETARIA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL. - CERTIFICO. – Que “**ORDENANZA QUE REGULA LA FORMACIÓN DE LOS CATASTROS PEDIALES URBANOS Y RURALES, LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES PARA EL BIENIO 2024 – 2025 DEL CANTÓN YANTZAZA**” fue analizada, discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Yantzaza, en las sesiones Ordinarias del martes veintiocho de noviembre y viernes quince de diciembre del año dos mil veintitrés, en primero y segundo debate respectivamente, de conformidad a la que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización vigente.



Firmado electrónicamente por:
LIGIA MAGDALENA
CANAR TORRES

Abg. Ligia Magdalena Cañar Torres
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO

Yantzaza, 17 de diciembre del 2023

Yantzaza, a las 11h30 del día diecisiete del mes de diciembre del dos mil veintitrés, de conformidad con lo estipulado con el Art. 322 y Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), **SANCIONO Y ORDENO**, la promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial, la Gaceta Oficial y en el Portal Web www.yantzaza.gob.ec, LA **"ORDENANZA QUE REGULA LA FORMACIÓN DE LOS CATASTROS PEDIALES URBANOS Y RURALES, LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS PEDIOS URBANOS Y RURALES PARA EL BIENIO 2024 – 2025 DEL CANTÓN YANTZAZA"**



Firmado electrónicamente por:
MARÍA ELIZABETH
LALANGUI CABRERA

Ing. María Elizabeth Lalangui Cabrera
ALCALDE DEL CANTÓN YANTZAZA

Yantzaza, 17 de diciembre del 2023

SECRETARÍA GENERAL. - CERTIFICO, QUE LA SEÑORA INGENIERA, MARÍA ELIZABETH LALANGUI CABRERA, ALCALDESA DEL CANTÓN YANTZAZA, a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés, SANCIONÓ Y ORDENÓ, la promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial, la Gaceta Oficial y el Portal Web www.yantzaza.gob.ec, LA "ORDENANZA QUE REGULA LA FORMACIÓN DE LOS CATASTROS PEDIALES URBANOS Y RURALES, LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS PEDIOS URBANOS Y RURALES PARA EL BIENIO 2024 – 2025 DEL CANTÓN YANTZAZA"



Firmado electrónicamente por:
LIGIA MAGDALENA
CANAR TORRES

Ab. Ligia Magdalena Cañar Torres
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO



RESOLUCION NRO. 060-A-GADC-PALTAS-2023

Ing. Manrique Darwin Díaz Moreno
ALCALDE DEL CANTÓN PALTAS

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República, crea una nueva organización política político administrativo del Estado Ecuatoriano en el territorio, con el objeto de consolidar un nuevo régimen de desarrollo, centrado en el buen vivir, que incremente las potencialidades, capacidades y vocaciones de los Gobierno Autónomo Descentralizados a través de la profundización de un modelo de autonomía y descentralización que aporte en la construcción de un desarrollo justo y equilibrado de todo el país;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), crearon el sistema nacional de competencias, con el objeto de organizar las instituciones; planes, programas, políticas y actividades relacionadas con el ejercicio de las competencias que corresponden a cada nivel de gobierno, guardando los principios de autonomía, coordinación, complementariedad y subsidiaridad;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 269, numeral 1 dispone: *“El sistema nacional de competencias contará con un organismo técnico conformado por un representante de cada nivel de gobierno, que tendrá las siguientes funciones: Regular el procedimiento y el plazo máximo de transferencia de las competencias exclusivas, que de forma obligatoria y progresiva deberán asumir los gobiernos autónomos descentralizados. Los gobiernos que acrediten tener capacidad operativa podrán asumir inmediatamente estas competencias”;*
- Que,** numeral 6 del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el literal f) del Art. 55 del COOTAD disponen que es competencia exclusiva de los gobiernos municipales planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial;
- Que,** el Art. 125 del COOTAD, señala: *“Los Gobiernos Autónomos Descentralizados son titulares de las nuevas competencias exclusivas constitucionales, las cuales se asumirán e implementarán de manera progresiva conforme lo determine el Consejo Nacional de Competencias”;*

Que, el Consejo Nacional de Competencias emitió la Resolución Nro. 006-CNC-2012, del 26 de abril de 2012. En la que RESUELVE: *“Art. 1.- Trasferencia.- Transferir la competencia para planificar, regular y controlar el transporte terrestre y la seguridad vial, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales del país, progresivamente, en los términos previstos en la presente resolución”*;

Que, el Directorio de la Agencia de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial emite la Resolución Nro. 010-DIR-2023-ANT, del 24 de agosto de 2023, en donde resuelve: *“Emitir el cuadro tarifario de servicios para el año 2023”*;

Que, a través de Memorando Nro. 0022-UMTTTSV-GAD-PALTAS-2023, del 31 de agosto de 2023. El Lic. Franco Manuel Maza Camacho, Analista de Títulos Habilitantes hace conocer de la Resolución Nro. 010-DIR-2023-ANT, por lo que solicita se reforma la ordenanza aprobada con fecha 26 de abril del 2016, con los nuevos valores;

Que, el Mgs. Wilson Miguel Criollo Nole, Director Financiero, a través de Memorando Nro. 298-DF-GADCP-WCN-2023, emite su informe y solicita poner a consideración del Ilustre Concejo Cantonal la Reforma a la ORDENANZA QUE FIJA LAS TASAS POR CONCEPTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTON PALTAS;

Que, mediante Oficio Nro. 429-PS-GADCP-2023, el Abg. Juan Pablo Silverio Mendieta, Procurador Síndico (E) recomienda *“poner a conocimiento del respectivo Concejo Cantonal de Paltas, para que se proceda a realizar la respectiva reforma a la ORDENANZA QUE FIJA LAS TASAS POR CONCEPTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTON PALTAS”*;

Que, es atribución del Concejo Municipal, de acuerdo al Art. 57 literal a) del COOTAD, 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;

En uso de sus atribuciones legales, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paltas:

RESUELVE:

Art. 1.- Acoger el CUADRO TARIFARIO PARA EL AÑO 2023, emitido por el Directorio de la Agencia de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, a través de Resolución Nro. 010-DIR-2023-ANT, del 24 de agosto de 2023 y de conformidad a las competencias dadas al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paltas, emitirá y recaudará los siguientes rubros que a continuación se detallan:

CUADRO TARIFARIO PARA EL AÑO 2023

DESCRIPCION	VALOR
PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES	
Permiso de Operación/Renovación	\$ 209,00
Contrato de Operación / Renovación	\$ 209,00
Incremento de Cupo	\$ 109,00
RESOLUCIONES	
Resolución-Adenda por Habilitación	\$ 10,50
Resolución-Adenda por Deshabilitación	\$ 10,50
Resolución-Adenda por Cambio de Socio	\$ 10,50
Resolución-Adenda por Cambio de Vehículo	\$ 10,50
Resolución-Adenda por Cambio de Socio y Vehículo	\$ 10,50
Resolución-Adenda por Cambio de Socio con Habilitación de Vehículo	\$ 10,50
Desvinculación-Adenda Socios y/o Accionistas	\$ 12,00
PROCESOS	
Proceso de replaqueo vehículos y motos	\$ 5,00
Baja de vehículos por Robo	\$ 7,50
Cambio de Color	\$ 8,00
Actualización de Motor	\$ 8,00
Actualización de Clase/o Tipo de Vehículo	\$ 8,00
Bloqueo o desbloqueo en el sistema	\$ 8,00
Certificado Único Vehicular (CUV)	\$ 8,00
Certificado de Poseer Vehículo (CVP)	\$ 8,00
Derecho al proceso de regulación y renovación de Contratos, Permiso de Operación y Actualización de Listado	\$ 200,00
Derecho al Trámite del proceso de incremento de cupo	\$ 200,00
Derecho de Constatación de Flota Vehicular	\$ 10,00
Derecho de Gestor	\$ 20,00
INSCRIPCIONES, REGISTROS Y MATRÍCULAS	
Duplicado de Matrícula	\$ 22,00

Sticker de revisión vehicular	\$ 5,00
Duplicado Sticker de revisión vehicular	\$ 5,00
Inscripción de gravamen	\$ 8,00
Levantamiento de gravamen	\$ 8,00
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
Revisión Técnica Vehicular Livianos	\$ 5,00
Revisión Técnica Vehicular - Pesados	\$ 10,00
Revisión Técnica Vehicular - Buses	\$ 10,00
Rodaje de acuerdo al avalúo	\$ 5,00
Certificado de no adeudar al municipio	\$ 1,50
Mas Servicios Administrativos	
Traspaso Dominio Vehicular	\$ 7,00
OTRAS MULTAS	
Recargo por retraso en el proceso completo de matriculación vehicular dentro de la calendarización - particulares	\$ 25,00
Salvoconducto (transporte escolar e institucional e intra provincial	\$ 7,00

Art. 2.- En referencia al CUADRO TARIFARIO PARA EL AÑO 2023, dispuesta en la Resolución Nro. 010-DIR-2023-ANT y de conformidad con las competencias dadas al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paltas se cobrará los siguientes rubros por concepto de:

- a) Salvoconducto \$ 7.00
- b) Proceso de replaqueo \$ 5.00

Art. 3.- Disponer al Sr. Director Financiero a través de la Coordinación de Rentas y oficina de Recaudación la responsabilidad de emitir y recaudar los rubros dispuestos en el CUADRO TARIFARIO PARA EL AÑO 2023.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: DE LA VIGENCIA. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

La Ordenanza por su carácter de tributario, deberá publicarse en el Registro Oficial, página Web del Gobierno Municipal, de conformidad con lo determinado en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

SEGUNDA: DE LA DEROGATORIA. - A partir de la vigencia de la presente resolución quedan sin efecto resoluciones y normas de inferior jerarquía que se opongan a la misma.

Dada y aprobada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paltas; por el Concejo Cantonal de Paltas, a los 20 días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.



Firmado electrónicamente por:
**MANRIQUE DARWIN
DÍAZ MORENO**

Ing. Manrique Darwin Díaz Moreno
ALCALDE DEL CANTÓN PALTAS

CERTIFICO, que la presente resolución fue discutida y aprobada en la sesión ordinaria presencial No. 021 del Concejo Municipal de Paltas, el 18 de diciembre de 2023; y, suscrita por el Ing. Manrique Darwin Díaz Moreno, Alcalde del cantón Paltas y Presidente del Concejo Municipal, el 20 de diciembre de 2023.

Lo certifico.- Catacocha, 20 de diciembre de 2023.



Firmado electrónicamente por:
**LADY PATRICIA
BARRIONUEVO YAGUANA**

Abg. Lady Patricia Barrionuevo Yaguana, Mgs.
SECRETARIA GENERAL

**Honorable Gobierno
Provincial de Tungurahua****RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. HGPT-052-2022
EL PREFECTO PROVINCIAL DEL H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA
CONSIDERANDO:**

Que, conforme lo determina el Art. 226 de la Carta Magna, “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, conforme lo determina el Art. 227 de la CRE, “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, conforme lo determinado en el Art. 238 ibídem, “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, conforme lo establece el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD): “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional. La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana. La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley. La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley. Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales”;

Que, el artículo 9 del COOTAD señala que “La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.”;

Que, el artículo 40 del mismo COOTAD, manifiesta que “Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado provincial será la capital de la provincia prevista en la respectiva ley fundacional.”;

Que, conforme al artículo 50 del COOTAD le corresponde al Prefecto provincial "(...); b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; (...)"

Que, el artículo 7 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos determina que "Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo".

Que, se ha elaborado y emitido por parte de Secretaría General del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, la correspondiente POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL HONORABLE GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA, misma que, una vez revisada, se determina que está alineada con las disposiciones de la Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo;

En uso de sus atribuciones y facultades legales,

RESUELVE:

1. **Conocer** la POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL HONORABLE GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA elaborada y emitida por parte de Secretaría General del H. Gobierno Provincial de Tungurahua.
2. **Aprobar** la POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL HONORABLE GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA elaborada y emitida por parte de Secretaría General del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, misma que guarda conformidad con el siguiente texto:

"POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL HONORABLE GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA

CONTENIDO:

- 1.-BASE LEGAL
2. OBJETO
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN
4. DEFINICIONES
5. POLÍTICAS
- 6.- ANEXOS

1.-BASE LEGAL

Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 18: "Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.

El artículo 52: "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. (...)"

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 10: "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 (...)."

Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 1: "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 (...)"

Código Orgánico Administrativo.

Artículo 12: "Las personas accederán a la información pública y de interés general, a los registros, expedientes y archivos administrativos, en la forma prevista en este Código y la ley"

Artículo 95: "Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a:

1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios.
2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas.
3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza."

Artículo 97: "Las administraciones públicas determinarán en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y servidores públicos con competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o vídeo, que (...)"

Artículo 146: "Las reproducciones digitalizadas o escaneadas de documentos públicos o privados que se agreguen al expediente electrónico tienen la misma fuerza probatoria del original. Los expedientes electrónicos deben estar protegidos por medio de sistemas de seguridad de acceso y almacenados en un medio que garantice la preservación e integridad de los datos."

Artículo 147: "No pueden introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez hayan sido incorporados al expediente. De ser necesario, debe dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas, de su fecha y autor."

Artículo 148: Segundo inciso: "Las administraciones públicas organizarán y mantendrán los archivos públicos de conformidad con la regla técnica nacional."

Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Artículo 2: "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."

Artículo 3: "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."

Artículo 4: "Los archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la Administración Pública."

Artículo 7: Numeral 1: "Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo".

_ Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su reglamento.

_ Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento.

2. OBJETO.

Normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, del H. Gobierno Provincial de Tungurahua en cada una de las fases del ciclo vital del documento, asegurando en corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Esta Política, será de uso y aplicación obligatoria en todas las dependencias del H. Gobierno Provincial de Tungurahua.

4. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto ordenado de documentos que las unidades productoras del HGPT, producen y custodian.

Archivo Central: Es el órgano que se encarga de custodiar y administrar técnicamente la documentación que proviene de los Archivos de Gestión, una vez que su trámite ha concluido y las consultas no son constantes. Está a cargo de Secretaría General y brinda los servicios de consulta y préstamo de la información que custodia.

Archivo de Gestión: Conjunto de documentos producidos o recibidos por cada unidad productora, como resultado de sus actividades y que es sometida a constante utilización o consulta.

Archivo Histórico (AH): Administrado por el Archivo Nacional del Ecuador, es el que custodia la documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria, adquiere el carácter de permanente.

Archivo Intermedio: Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas.

Cuadro General de Clasificación Documental: Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y subseries. Refleja los expedientes que generan las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.

Baja Documental: Es la eliminación controlada de los expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.

Compulsa. - Copia oficial de un documento que se coteja con el original.

Custodia: Responsabilidad de las unidades productoras y del archivo central, de mantener organizados y protegidos los archivos para así asegurar su conservación.

Documentación no oficial: Documentación que está dirigida a nombre personal de algún(a) servidor(a) público(a) del HGPT y no a nombre de la Institución, como por ejemplo: folletería, periódicos, propagandas, publicidad, etc.

Documento electrónico: Es la información que la institución genera electrónicamente mediante un aplicativo o software especializado.

Expediente: Archivo ordenado de manera secuencial conforme se generen o se reciban, de un mismo asunto.

Ficha Técnica de Pre-valoración Documental: Documento que recopila la información de la entidad, así como de la normativa y legislación vigente, para determinar el valor primario y secundario de los documentos.

Foliación: La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental.

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

Registro: Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

Sistema de Gestión Documental Quipux: Es un sistema de gestión documental que permite a las entidades públicas tramitar la documentación de manera ágil y segura con el uso de documentos firmados electrónicamente.

Unidad Productora: Unidades que generan documentos de archivo.

Confidencialidad: Propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

Disponibilidad: Característica de la documentación que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, cuando sean requeridos.

HGPT: Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua

Esquema de Seguridad de la Información / Seguridad de la Información: Son todas aquellas medidas preventivas y correctivas establecidas dentro de la organización y de los sistemas de información, que permitan resguardar y proteger la información buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.

Integridad: Mantener y preservar los expedientes físicos y o digitales de manera íntegra.

Normativa: Conjunto de reglas generales que cumplen con un objetivo; y, lineamientos específicos que afianzan al cumplimiento de la política; como son la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su Reglamento, la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.

Procedimiento: Conjunto de actividades detalladas y alineadas a un objetivo que genera un resultado específico.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas entre sí o que interactúan de forma lógica, que se llevan a cabo a fin de obtener un resultado.

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo: Es el conjunto de procesos, procedimientos, instructivos, manuales expedidos en el HGPT, que interactúan desde que se producen o generan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época de producción o recepción, cumpliendo las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización de los Archivos Públicos, que comprenden el ciclo vital del documento y está conformado por el Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

Tabla de Plazos de Conservación Documental: Herramienta técnica mediante la cual se asigna el tiempo de permanencia o conservación a las Series o Grupos Documentales establecidos en el Cuadro General de Clasificación Documental, en cada etapa del Ciclo Vital de los Documentos.

Usuario: Cualquier persona que acceda a los servicios del HGPT y hace uso de los sistemas de información para el desarrollo de las actividades que relacionan la generación, procesamiento y resguardo de la información; que implica su adhesión plena e incondicional a estas Políticas y a las Políticas de Seguridad de la Información.

5. POLÍTICAS

5.1. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

a) El HGPT debe cumplir y aplicar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, definido en esta Política, el cual comprende a los procedimientos, manuales, instructivos o cualquier cuerpo normativo expedido respecto de la recepción, producción, utilización y custodia del acervo documental de la Institución, que generen la salvaguarda de la memoria institucional, en observancia de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo en concordancia con lo

establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

b) Toda la información del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua es de responsabilidad del servidor que la genere, procese, reciba o custodie; por lo que se debe cumplir con los mandatos que la Ley establece para la organización, conservación, uso y manejo de los documentos de archivo y velar por su protección y confidencialidad

c) Toda la documentación que genere o reciba la institución, es de exclusiva propiedad del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua y constituye Patrimonio documental del Estado.

d) Todos los servidores del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua, deben velar por la integridad, disponibilidad, custodia y conservación de los documentos de archivo que genere, custodie, reciba o disponga la unidad en cualquier soporte y época, los cuales deben ser gestionados de manera técnica, garantizando la conservación de los expedientes originales, debidamente organizados y protegidos; y, previa su entrega al Archivo Central cumpliendo la normativa vigente.

e) Cada unidad productora debe participar en la elaboración de su Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

f) La Dirección Administrativa juntamente con la Secretaría General, deben gestionar los recursos humanos, tecnológicos y económicos para la implementación de la gestión documental y archivo en el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua, debiendo ser considerados dentro de la planificación anual.

g) La Secretaría General, es el área responsable de emitir las disposiciones sobre el cumplimiento de los procedimientos, manuales e instructivos según corresponda, que comprenden el Sistema de Gestión Documental y Archivos del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua, conforme a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y la Regla Técnica Nacional para la Organización de los Archivos Públicos.

h) El Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua, a través de la Secretaría General, se acoge a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos en relación con la ejecución de los procesos de Gestión Documental, de Gestión Archivística, de Preservación Documental, de Servicios Documentales y de Administración de Documentos Electrónicos y Digitales.

5.2. POLÍTICAS PARA EL INGRESO Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

a) Los documentos que los(as) servidores(as) del H. Gobierno Provincial de Tungurahua reciban, ingresarán única y exclusivamente por la oficina de Gestión Documental y Archivo, canal oficial para la recepción y despacho de documentos. Con excepción de documentación referente a contratación pública que se recibe directamente en la Dirección de Asesoría Jurídica previo a la suscripción de contratos.

b) Si por circunstancias especiales la documentación no es ingresada por la oficina y se la recibe en otra unidad de la Institución, o en territorio, el servidor(a) involucrado(a) en la recepción de la documentación deberá remitirla al encargado del área de Gestión Documental y Archivo, para su ingreso, registro y gestión.

c) El personal de Gestión Documental y Archivo que recibe la documentación, deberá constatar que esté completa, comprobar que se encuentren los anexos físicos detallados en el mismo (en caso de haberlos); y, cerciorarse que esta, sea efectivamente para el H. Gobierno Provincial de Tungurahua. Así mismo, deberá identificar y determinar si la documentación a ser ingresada es de tipo: confidencial (reservada), oficial o no oficial.

d) Para dar seguimiento administrativo todo documento dirigido al HGPT, se ingresará en el Sistema de Gestión Documental, "SGD" con los siguientes datos: Remitente, cargo, entidad, fecha de emisión de documento, número de oficio si lo tuviere, fecha de recepción, asunto y descripción de anexos, dirección completa, correo electrónico, número de cédula o RUC, teléfono.

e) La documentación "RESERVADA O CONFIDENCIAL", deberá ser remitida al destinatario, sin aperturarla.

- f)** La documentación dirigida al H. Gobierno Provincial de Tungurahua, e ingresada, será digitalizada y registrada en el Sistema de Gestión Documental, para una vez sumillado por el Sr. Prefecto ser asignada en forma física y digital a la(s) unidad(es) administrativa(s) competente(s).
- g)** La Dirección de Sistemas será la encargada de mantener actualizadas las cuentas de usuarios en el Sistema de Gestión Documental, mediante la información y requerimientos proporcionados por la Dirección de Administración de Talento Humano.

5.3. POLÍTICAS PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS

- a)** Las diferentes unidades productoras del H. Gobierno Provincial de Tungurahua deberán entregar, los documentos que su dirección ha despachado para el conocimiento del Sr. Prefecto y el archivo correspondiente, se deberá poner la referencia del número de oficio con el cual fue despachado.
- b)** Los documentos que tienen como destino trasladarse fuera de la ciudad, deberán ser entregados en la ventanilla de Gestión Documental y Archivo, en el horario de 08:00am hasta las 14:00pm de lunes a viernes; fuera de ese horario, se receptorá la documentación para su despacho al día siguiente bajo la responsabilidad del requirente.
- c)** El área de Gestión Documental y Archivo y cada unidad deberá elaborar las respectivas guías de correspondencia para la entrega de la documentación.
- d)** Los documentos con firma electrónica generados en el Sistema de Gestión Documental, se remitirán al destinatario por este medio.
- e)** El área de Gestión Documental y Archivo despachará la documentación fuera de la ciudad por medio de la empresa de mensajería elegida para el efecto, ya sea a nivel, nacional e internacional.
- f)** Se prohíbe que la documentación original salga de la entidad, salvo en las excepciones previstas en la normativa vigente.

5.4. POLÍTICAS PARA LA APLICACIÓN Y USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

- a)** Los(as) servidores(as) deberán contar con la firma electrónica habilitada para ejercer sus actividades de suscripción, de acuerdo con sus roles y responsabilidades asignadas dentro del H. Gobierno Provincial de Tungurahua.
- b)** Los(as) servidores(as) que no cuenten con su firma electrónica habilitada, deberán realizar el trámite correspondiente para su obtención, máximo hasta 15 días posterior a la notificación por parte de su inmediato superior; con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones exigidas por la Subsecretaría Nacional de la Administración Pública relacionadas con las medidas de protección ambiental y el manejo eficiente del papel.
- c)** La Firma electrónica tendrá igual validez y se reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba de juicio. Capítulo 1 Art. 14 de Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
- d)** Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original en medios electrónicos seguros, bajo la responsabilidad del usuario y de la entidad que los generó. Para ello, se aplicará las políticas internas de seguridad de la Información para el manejo y archivo de la información digital.
- e)** Toda documentación firmada electrónicamente, fuera del Sistema de Gestión Documental, se ingresará en un repositorio documental, en carpetas designadas a cada responsable del Archivo de Gestión, para así mantener respaldos que garanticen la autenticidad del documento electrónico.
- f)** La Dirección de Sistemas, a través de sus procesos de respaldo de información, generarán las respectivas bases de datos del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, en los que almacenan los documentos electrónicos. Los procedimientos de respaldo de información deberán incluir las medidas de seguridad necesarias para controlar la cadena de custodia de los dispositivos, a fin de evitar fuga de información.

5.5. POLÍTICAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO

5.5.1. Políticas para el mantenimiento de los archivos de gestión

a) los documentos de archivo solo deberán ser custodiados por el encargado del archivo de gestión de la unidad donde finalizan los procesos, hasta su transferencia respectiva al archivo central.

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

c) El/la director(a) de cada unidad productora del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, deberá designar a un(a) servidor(a) responsable del “Archivo de Gestión”, y reportar al Secretario General para conocimiento y registro de contraparte.

d) Si dentro de las unidades productoras hubiese cambios en la designación del responsable del “Archivo de Gestión”, el/la director(a) de la unidad deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días, la nueva designación en un oficio dirigido a la Secretaria General del H. Gobierno Provincial de Tungurahua.

e) Los(as) encargados(as) de las unidades productoras, serán los(as) responsables de controlar el cumplimiento de la organización, integridad y mantenimiento de los archivos físicos y digitales que conforman cada unidad.

f) La Secretaria General, coordinará y ejecutará las respectivas capacitaciones a los responsables del Archivo de Gestión.

g) Los(as) delegados(as) del archivo de gestión deberán asesorar permanentemente a la unidad administrativa a la que pertenece, con respecto a la aplicación de buenas prácticas de archivo, colaborar activamente para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión y deberá:

1. Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en el Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019.

2. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión.

3. Mantener debidamente organizados los expedientes acordes a las buenas prácticas exigidas por el área de Gestión Documental y Archivo.

4. foliar y expurgar los documentos de archivo, cuyo proceso han terminado y que deben ingresar para su conservación.

5. Participar activamente en la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

6. Supervisar que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera conforme lo establecido en el Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019.

7. Otorgar en calidad de préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los(as) servidores(as) públicos(as) autorizados(as).

8. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central, el préstamo de expedientes que hayan sido transferidos y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna.

09. Elaborar el inventario de transferencia primaria de conformidad con Tabla de Plazos de Conservación Documental; el mismo que será aprobado por el jefe inmediato para su transferencia al Archivo Central.

10. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico, o considerados para baja documental

11. Gestionar espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión.

12. Conservar la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la ley.

5.5.2. Políticas para el mantenimiento del archivo central

El Archivo Central estará administrado por el titular del área de Gestión Documental y Archivo, quien tendrán las siguientes responsabilidades:

a) Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión.

- b) Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- c) Conservar y administrar la documentación, de acuerdo con la Regla Técnica vigente, y en base a los plazos de conservación establecidos para cada serie documental.
- d) Evitar la acumulación excesiva de documentación, realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental.
- e) Generar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación, para su transferencia al Archivo Intermedio de la Administración Pública.
- f) Elaborar en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública.
- g) Presentar para su aprobación al Secretario General del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, la Ficha técnica de Prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria.
- h) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por el Secretario General del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública como ente rector.
- i) Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en el Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019 y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables; y
- j) Reportar a la máxima autoridad sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.

5.6. POLÍTICAS PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

5.6.1. Consulta de documentos y acceso a la información

- a) El acceso a la información pública es un derecho de los ciudadanos que garantiza el estado establecido en el Art. 1 de la LOTAIP.
- b) Todos los ciudadanos tienen el derecho a consultar documentos de archivos públicos; así como, que se les otorgue una copia certificada de los mismos, con excepción de los documentos considerados como reservados.
- c) El acceso a la información pública será por regla general gratuito, a excepción de los costos de reproducción y estará regulado por la LOTAIP, Art.4 literal b.
- d) La unidad responsable de la información deberá atender a lo solicitado, teniendo en cuenta que en ninguna circunstancia se deberá entregar copias simples de los documentos.

5.6.2. Préstamos documentales

- a) Los(as) servidores(as) del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua podrán solicitar el préstamo documental, de aquella documentación que se encuentre en custodia del responsable de archivo de gestión o el encargado del archivo central de la institución.
- b) El préstamo de expedientes se otorgará a través del servidor(a) público(a) autorizado para el efecto.
- c) El préstamo se realizará mediante la utilización del Formulario de Préstamo Documental que establece la normativa vigente.
- d) El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar, el cual será entregado de la misma forma; en caso de que se adhieran hojas, se seguirá la secuencia de la foliación, se modificará y actualizará el inventario entregado al responsable del área de Gestión Documental y Archivo.
- e) Los expedientes otorgados en calidad de préstamo, quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido por la entidad que los prestó.
- f) Si el o los expedientes prestados se entregan incompletos, equivocados o en mal estado, el/la responsable de Gestión Documental y Archivo, pondrá en conocimiento por escrito al titular de la unidad solicitante y de la unidad productora las novedades detectadas con

respecto al estado en que se entrega la documentación prestada, con la finalidad de aplicar las medidas administrativas legales pertinentes.

g) El usuario interno que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar y entregar al encargado del Archivo un informe técnico que contenga al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad.

5.6.3. Prohibición de acceso a los archivos reservados

a) La reserva legal sobre los documentos cesará en el plazo conforme a la normativa legal vigente.

b) El personal del área de Gestión Documental y Archivo y todo aquel que, por razones de tratamiento de conservación o custodia, entren en contacto con los documentos de Archivos Reservados, deberán guardar absoluta reserva sobre el contenido de estos.

5.7. POLÍTICAS PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

a) Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas, serán: todos los documentos originales, compulsas que reposan en archivo central o archivo de gestión, sin embargo, el HGPT, se reserva el derecho de entregar documentación de carácter Confidencial y Reservada. Los interesados en obtener copias certificadas de documento, deberá realizar su solicitud de expedición, al Secretario General del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua, quien será el encargado de certificarlos.

b) Se fotocopia los documentos solicitados, se coteja para verificar que concuerdan con los documentos de origen luego se procede a la certificación correspondiente, las fotocopias se foliarán solo en el anverso con número progresivo que se asentará en parte superior derecha de cada hoja, en las fojas que no contengan texto en el reverso, deberá indicarse "espacio en blanco".

c) En cada foja se estampará el sello de certificación y la firma del servidor facultado, en la razón de la certificación llevará; el número de copias y compulsas igual a la original.

d) Se entregará las copias certificadas únicamente al interesado o representante legal.

e) Para los documentos digitales se deberá verificar que el documento tenga obligatoriamente firma electrónica, abrir el documento (firmado electrónicamente) desde el soporte electrónico.

f) Para todo requerimiento de copia certificada de archivos de gestión, el usuario interno deberá presentar a la Secretaria General el original para su cotejo; acción que confirmará que la copia es fiel reproducción del documento original, sin que esto implique calificar sobre autenticidad, validez o licitud del mismo.

g) Toda solicitud de certificación de documentos deberá ser registrada en el Registro de Control de Documentos Certificados en la que constará el solicitante, y la Razón del requerimiento a fin de mantener un registro de los documentos que fueron certificados.

h) La razón de certificación deberá ser impresa y adjunta a los documentos, no será parte del expediente y constará el número de documentos que lo integran.

5.8. POLÍTICAS PARA EJECUTAR LA BAJA DOCUMENTAL

a) El área de Gestión Documental y Archivo del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua deberá identificar las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central, valorar, ratificar, o modificar el destino final establecido en la "Tabla de Plazos de Conservación Documental". Tratándose de expedientes para baja documental, se elaborará el inventario y la "Ficha Técnica de Prevaloración".

b) El área de Gestión Documental y Archivo solicitará a la Dirección de Archivo de la Administración Pública como ente rector, la validación del cumplimiento de las directrices emitidas en la "Tabla de Plazos de Conservación Documental" remitiendo el "Inventario de baja documental" y la "Ficha Técnica de Prevaloración Documental".

- c) La Dirección de Archivo de la Administración Pública ente rector, en base al “Inventario de baja documental”, “Tabla de Plazos de Conservación Documental” y la “Ficha Técnica de Prevaloración Documental”, emitirá el dictamen final para el proceso de baja documental.
- d) De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta que para el efecto se elabore, el “Inventario de baja documental”, la “Ficha Técnica de Prevaloración Documental”; así como, el “Dictamen de baja documental”, el mismo que se conservará en la entidad productora conforme las caducidades establecidas en la “Tabla de Plazos de Conservación Documental”.
- e) Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para la eliminación documental, bajo responsabilidad del H. Gobierno provincial de Tungurahua, deberán destruirse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales.

5.09. SANCIONES

El incumplimiento al presente documento será sancionado de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y la Normativa interna del H. Gobierno provincial de Tungurahua.”

3. **Disponer** que la Secretaría General del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, coordine con la Dirección de Sistemas o con el o los órganos administrativos correspondientes, la notificación con el presente instrumento, al personal institucional y su publicación en los dominios webs institucionales.
4. **De la ejecución y control** del cumplimiento de la POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL HONORABLE GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA, se encargará la Secretaría General del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, quien realizará las acciones correspondientes para el efecto.
5. La POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL HONORABLE GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA, es de obligatorio cumplimiento para todo el personal del H. Gobierno Provincial de Tungurahua.
6. Se deja sin efecto toda disposición y actuación administrativa de igual o menor rango constitucional y legal, emitida con anterioridad y que se oponga a las disposiciones contenidas en la presente.
7. El presente Instrumento entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición y suscripción.

Notifíquese y cúmplase. -

Dado y suscrito en la ciudad de Ambato, a los 07 días del mes de marzo del año de 2022

 Firmado electrónicamente por:
**MANUEL
CAIZABANDA**

Dr. Manuel Caizabanda Jerez
PREFECTO DEL H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA

Firmado electrónicamente por:
NESTOR IVAN GAVILANES RIVERA
Razón: pag 1-11 Fiel Copia del Original
Localización: Secretaría General GAD Provincial de
Tungurahua
Fecha: 2023-12-20T10:00:30.148607-05:00



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

MG/FA

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

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

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