



# REGISTRO OFICIAL

## ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Dr. Alfredo Palacio González  
Presidente Constitucional de la República

### TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año I -- Quito, Lunes 25 de Julio del 2005 -- N° 67

**DR. RUBEN DARIO ESPINOZA DIAZ**  
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez  
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540  
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto  
Sucursal Guayaquil: Calle Chile N° 303 y Luque -- Telf. 2527 - 107  
Suscripción anual: US\$ 250 -- Impreso en Editora Nacional  
2.300 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.00

### SUMARIO:

	Págs.		Págs.
<b>FUNCION EJECUTIVA</b>		<b>0034</b>	<b>Déjase sin efecto el Acuerdo Ministerial N° 3017 de 10 de agosto del 2004 y encárgase temporalmente al Comandante Fredy Platón González, la Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Manta, provincia de Manabí .....</b>
			<b>4</b>
<b>DECRETO:</b>			
<b>329</b>	<b>Designase al TCRN. de E. M. Jacinto Agustín Proaño Daza, para que desempeñe las funciones de "Instructor Invitado", en el Instituto de Cooperación para la Seguridad Hemisférica (WHINSEC), Fuerte Benning, Georgia, en condiciones de Agregado Militar Adjunto a la Embajada del Ecuador en los Estados Unidos de Norteamérica .....</b>	<b>2</b>	
		<b>0035</b>	<b>Déjase sin efecto el Acuerdo Ministerial N° 4308 de 5 de octubre del 2004 y encárgase al señor Dennys Arcentales Fernández, las funciones de Jefe del Cuerpo de Bomberos de Machala, provincia de El Oro .....</b>
			<b>4</b>
<b>ACUERDOS:</b>			
<b>MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL:</b>		<b>0036</b>	<b>Déjase sin efecto el Acuerdo Ministerial N° 4694 de 13 de enero del 2005 y encárgase al señor Milton Reinaldo Canchingre Arteaga, las funciones de Jefe del Cuerpo de Bomberos de Pedernales, provincia de Manabí .....</b>
<b>0031</b>	<b>Déjase sin efecto el Acuerdo Ministerial N° 0044 de 12 de febrero del 2003 y encárgase temporalmente al Comandante Johnny Segura A., la Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Portoviejo, provincia de Manabí .....</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>0032</b>	<b>Designase al señor Fausto Elías Romero Baroja, representante de los propietarios de los predios urbanos, ante el Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos del Cantón Cotacachi, provincia de Imbabura .....</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>0033</b>	<b>Agradécese al Comandante (B) Reinaldo Quiroz Cedeño los servicios prestados y designase al Comandante Yerovy López Alcívar, Jefe del Cuerpo de Bomberos de la Parroquia Noboa, provincia de Manabí</b>	<b>3</b>	
		<b>0037</b>	<b>Déjase sin efecto el Acuerdo Ministerial N° 4917 de 11 de marzo del 2004 y encárgase al señor Ignacio David Aguinda Shiguango, las funciones de Jefe del Cuerpo de Bomberos de Tena, provincia de Napo .....</b>
			<b>5</b>
		<b>0038</b>	<b>Déjase sin efecto el Acuerdo Ministerial N° 4505 de 23 de noviembre del 2004 y encárgase al señor Fausto Germánico Gómez, las funciones de Jefe del Cuerpo de Bomberos de Cotacachi, provincia de Imbabura .....</b>
			<b>5</b>

**RESOLUCIONES:**

**CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS:**

- CNA-001-2005** Expídese el Instructivo de organización básica y gestión de archivos administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública ..... 5

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS:**

- 081-DIRG-2005** Modifícase la Resolución N° 208-DIRG-2004 de 24 de diciembre del 2004 en la que se expidió el Reglamento para el trámite de comisiones de servicio y pago de viáticos, subsistencia, transporte y movilización, dentro del país de los servidores ..... 27

**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:**

- NAC-DGER2005-0316** Declárase de utilidad pública urgente con fines de ocupación inmediata el inmueble de propiedad del Banco de Préstamos S. A. en Liquidación, ubicado en las calles Ceslao Marín y 9 de Octubre esquina, en la parroquia y cantón Puyo, provincia de Pastaza ..... 28

- NAC-DGER2005-0317** Declárase de utilidad pública urgente con fines de ocupación inmediata el inmueble de propiedad de los hermanos Saúl y Laura Escobar Pico, ubicado en las calles Ceslao Marín, en la parroquia y cantón Puyo, provincia de Pastaza ..... 29

**ORDENANZAS MUNICIPALES:**

- **Gobierno Municipal de Cuyabeno:** Para el servicio de agua tratada ..... 30
- **Gobierno Municipal del Cantón La Joya de los Sachas:** Sustitutiva para la administración, control y recaudación de los impuestos de la patente municipal a las actividades comerciales e industriales ..... 34
- **Cantón Daule:** Segunda Ordenanza reformativa a la de parcelaciones y urbanizaciones ..... 37
- **Cantón Ventanas:** Para el cobro de la tasa por servicio de alumbrado público ..... 38

**Dr. Alfredo Palacio G.  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA**

En ejercicio de las atribuciones que le conceden los artículos 171, numeral 14 concordante con el 179, numeral 2 de la Constitución Política de la República del Ecuador y el Art. 41 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas; y, a solicitud del señor Ministro de Defensa Nacional, previo pedido de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre, a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas,

**Decreta:**

Art. 1°.- Designar a partir del 17 de julio del 2005 hasta el 17 de enero del 2007, para que desempeñe las funciones de "INSTRUCTOR INVITADO", en el Instituto de Cooperación para la Seguridad Hemisférica (WHINSEC), Fuerte Benning, Georgia, en condiciones de Agregado Militar Adjunto a la Embajada del Ecuador en los Estados Unidos de Norteamérica, al señor 100114355-9 TCRN. de E. M. PROAÑO DAZA JACINTO AGUSTIN, quien percibirá las asignaciones económicas determinadas en el reglamento pertinente, con cargo al presupuesto del Ministerio de Defensa Nacional, Sección Fuerza Terrestre.

Art. 2°.- Los señores ministros de Defensa Nacional y Relaciones Exteriores, quedan encargados de la ejecución del presente decreto.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, D. M., a 14 de julio del 2005.

f.) Alfredo Palacio G., Presidente Constitucional de la República.

f.) Gral. A. Solón Espinosa Ayala, Ministro de Defensa Nacional.

f.) Dr. Antonio Parra Gil, Ministro de Relaciones Exteriores.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Juan Montalvo Malo, Subsecretario General de la Administración Pública.

N° 0031

**EL MINISTRO DE BIENESTAR SOCIAL**

**Considerando:**

Que el señor doctor Alfredo Palacio G., Presidente Constitucional de la República, suscribió el Decreto Ejecutivo No. 12 de 22 de abril del 2005, y el artículo primero dispone dejar sin efecto todos los nombramientos de los funcionarios de libre remoción, los contratos de servicios profesionales y ocasionales y dar por terminadas las comisiones de servicios interinstitucionales, expedidas y ejecutadas por el Gobierno del destituido Presidente de la República, ingeniero Lucio Gutiérrez, desde el 15 de enero del 2003, hasta el 20 de abril del 2005;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 0044 de 12 de febrero del 2003, se designa al señor Luis Venegas Cobos, Jefe del Cuerpo de Bomberos de Portoviejo, provincia de Manabí; y,

De conformidad a lo que establece el artículo 18 de la Ley de Defensa Contra Incendios,

**Acuerda:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Dejar sin efecto el nombramiento emitido mediante Acuerdo Ministerial No. 0044 de 12 de febrero del 2003, por el cual se designa al señor Luis Venegas Cobos, Jefe del Cuerpo de Bomberos de Portoviejo, provincia de Manabí.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Encargar temporalmente al señor Comandante Johnny Segura A., la Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Portoviejo, provincia de Manabí, hasta que el Consejo de Administración y Disciplina remita la terna para designar al titular.

Comuníquese.- Dado en Quito, a 10 de junio del 2005.

f.) Dr. Alberto Rigail Arosemena, Ministro de Bienestar Social.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Jefe de Archivo.- 21 de junio del 2005.

---

**N° 0032**

**EL MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL**

**Considerando:**

Que es necesario reestructurar el Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos del Cantón Cotacachi, provincia de Imbabura, para que cumpla con sus funciones específicas en la institución bomberil, al servicio de la comunidad;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1659 de 6 de mayo del 2004, se reformó el Reglamento General de Aplicación a la Ley de Defensa Contra Incendios, disponiendo la creación de los consejos de Administración y Disciplina en los cuerpos de bomberos cantonales, similares a los existentes en las capitales provinciales;

Que, de conformidad con el artículo 6 del decreto ejecutivo, el Jefe del Cuerpo de Bomberos del Cantón Cotacachi, provincia de Imbabura, remite la terna para nombrar al representante de los propietarios de predios urbanos ante el Consejo de Administración y Disciplina; y,

En ejercicio de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de Defensa Contra Incendios,

**Acuerda:**

**ARTICULO UNICO.-** Designar al señor Fausto Elías Romero Baroja, como representante de los propietarios de los predios urbanos ante el Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos del Cantón Cotacachi, provincia de Imbabura.

Comuníquese.- Dado en Quito, a 13 de junio del 2005.

f.) Dr. Alberto Rigail Arosemena, Ministro de Bienestar Social.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Jefe de Archivo.- 21 de junio del 2005.

---

**No. 0033**

**EL MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL**

**Considerando:**

Que, es necesario reestructurar la Cía. del Cuerpo de Bomberos de la Parroquia Noboa, cantón 24 de Mayo, provincia de Manabí, para que cumpla con sus funciones específicas en bien de la comunidad;

Que, mediante oficio sin número de 15 de abril del 2005, el señor Reinaldo Quiroz Cedeño, presenta la renuncia irrevocable al cargo de Jefe del Cuerpo de Bomberos de la Parroquia Noboa;

Que mediante oficio No. 321 JCBP de 26 de mayo del 2005, el Coronel (B) Luis Venegas, Jefe Provincial de Manabí, remite la terna para designar Jefe del Cuerpo de Bomberos de la Cía. de la parroquia Noboa, provincia de Manabí; y,

De conformidad a lo que establece el artículo 18 de la Ley de Defensa Contra Incendios,

**Acuerda:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Agradecer al señor Comandante del (B) Reinaldo Quiroz Cedeño los servicios prestados, como Jefe de la Cía. de Bomberos de Noboa, provincia de Manabí.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Designar al señor Comandante Yerovy López Alcívar, Jefe del Cuerpo de Bomberos de la Parroquia Noboa, provincia de Manabí.

Comuníquese.- Dado en Quito, a 13 de junio del 2005.

f.) Dr. Alberto Rigail Arosemena, Ministro de Bienestar Social.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Jefe de Archivo.- 21 de junio del 2005.

N° 0034

**EL MINISTRO DE BIENESTAR SOCIAL****Considerando:**

Que el señor doctor Alfredo Palacio G., Presidente Constitucional de la República, suscribió el Decreto Ejecutivo N° 12 de 22 de abril del 2005, y el artículo primero dispone dejar sin efecto todos los nombramientos de los funcionarios de libre remoción, los contratos de servicios profesionales y ocasionales y dar por terminadas las comisiones de servicios interinstitucionales, expedidas y ejecutadas por el Gobierno del destituido Presidente de la República, ingeniero Lucio Gutiérrez, desde el 15 de enero del 2003, hasta el 20 de abril del 2005;

Que mediante Acuerdo Ministerial N° 3017 de 10 de agosto del 2004, se designa al señor Ab. Francisco Pinargotty, Jefe del Cuerpo de Bomberos de Manta, provincia de Manabí; y,

De conformidad a lo que establece el artículo 18 de la Ley de Defensa Contra Incendios,

**Acuerda:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Dejar sin efecto el nombramiento emitido mediante Acuerdo Ministerial N° 3017 de 10 de agosto del 2004, por el cual se designa al señor Francisco Pinargotty, Jefe del Cuerpo de Bomberos de Manta, provincia de Manabí.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Encargar temporalmente al señor Comandante Fredy Plantón González, la Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Manta, provincia de Manabí, hasta que el Consejo de Administración y Disciplina remita la terna para designar al titular.

Comuníquese.- Dado en Quito, a 13 de junio del 2005.

f.) Dr. Alberto Rigail Arosemena, Ministro de Bienestar Social.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Jefe de Archivo.- 21 de junio del 2005.

No. 0035

**EL MINISTRO DE BIENESTAR SOCIAL****Considerando:**

Que el señor doctor Alfredo Palacio G., Presidente Constitucional de la República, suscribió el Decreto Ejecutivo N° 12 de 22 de abril del 2005, y el artículo primero dispone dejar sin efecto todos los nombramientos de los funcionarios de libre remoción, los contratos de servicios profesionales y ocasionales y dar por terminadas las comisiones de servicios interinstitucionales, expedidas y ejecutadas por el Gobierno del destituido Presidente de la República, ingeniero Lucio Gutiérrez Borbúa, desde el 15 de enero del 2003, hasta el 20 de abril del 2005;

Que mediante Acuerdo Ministerial N° 4308 de 5 de octubre del 2004, se designa al señor Coronel (B) Hugo Ruilova Murillo, Jefe del Cuerpo de Bomberos de Machala, provincia de El Oro; y,

De conformidad a lo que establece el artículo 18 de la Ley de Defensa Contra Incendios,

**Acuerda:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Dejar sin efecto el nombramiento emitido mediante Acuerdo Ministerial N° 4308 de 5 de octubre del 2004, por el cual se designa al señor Coronel (B) Hugo Ruilova Murillo, Jefe del Cuerpo de Bomberos de Machala, provincia de El Oro.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Encargar al señor Dennys Arcentales Fernández, las funciones de Jefe del Cuerpo de Bomberos de Machala, provincia de El Oro, hasta que se reúna el Consejo de Administración y Disciplina de la entidad bomberil y elabore la terna para designar al titular de la institución.

Comuníquese.- Dado en Quito, a 13 de junio del 2005.

f.) Dr. Alberto Rigail Arosemena, Ministro de Bienestar Social.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Jefe de Archivo.- 21 de junio del 2005.

N° 0036

**EL MINISTRO DE BIENESTAR SOCIAL****Considerando:**

Que el señor doctor Alfredo Palacio G., Presidente Constitucional de la República, suscribió el Decreto Ejecutivo N° 12 de 22 de abril del 2005, y el artículo primero dispone dejar sin efecto todos los nombramientos de los funcionarios de libre remoción, los contratos de servicios profesionales y ocasionales y dar por terminadas las comisiones de servicios interinstitucionales, expedidas y ejecutadas por el Gobierno del destituido Presidente de la República, ingeniero Lucio Gutiérrez Borbúa, desde el 15 de enero del 2003, hasta el 20 de abril del 2005;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 4694 de 13 de enero del 2005, se designa al señor Francisco Eliseo Ulloa Moina, Jefe del Cuerpo de Bomberos de Pedernales, provincia de Manabí; y,

De conformidad a lo que establece el artículo 18 de la Ley de Defensa Contra Incendios,

**Acuerda:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Dejar sin efecto el nombramiento emitido mediante Acuerdo Ministerial N° 4694 de 13 de enero del 2005 por el cual se designa al señor Francisco Eliseo Ulloa Moina, Jefe del Cuerpo de Bomberos de Pedernales, provincia de Manabí.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Encargar al señor Milton Reinaldo Canchingre Arteaga, las funciones de Jefe del Cuerpo de Bomberos de Pedernales, provincia de Manabí, hasta que se reúna el Consejo de Administración y Disciplina de la entidad bomberil y elabore la terna para designar al titular de la institución.

Comuníquese.- Dado en Quito, a 13 de junio del 2005.

f.) Dr. Alberto Rigail Arosemena, Ministro de Bienestar Social.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Jefe de Archivo.- 21 de junio del 2005.

---

**No. 0037**

**EL MINISTRO DE BIENESTAR SOCIAL**

**Considerando:**

Que el señor doctor Alfredo Palacio G., Presidente Constitucional de la República, suscribió el Decreto Ejecutivo No. 12 del 22 de abril del 2005, y el artículo primero dispone dejar sin efecto todos los nombramientos de los funcionarios de libre remoción, los contratos de servicios profesionales y ocasionales y dar por terminadas las comisiones de servicios interinstitucionales, expedidas y ejecutadas por el Gobierno del destituido Presidente de la República ingeniero Lucio Gutiérrez Borbúa, desde el 15 de enero del 2003 hasta el 20 de abril del 2005;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 4917 de 11 de marzo del 2004 se designa al señor Eduardo Reyes Guerrero, Jefe del Cuerpo de Bomberos de Tena, provincia de Napo; y,

De conformidad a lo que establece el artículo 18 de la Ley de Defensa Contra Incendios,

**Acuerda:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Dejar sin efecto el nombramiento emitido mediante Acuerdo Ministerial N° 4917 de 11 de marzo del 2004 por el cual se designa al señor Eduardo Reyes Guerrero, Jefe del Cuerpo de Bomberos de Tena, provincia de Napo.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Encargar al señor Ignacio David Aguinda Shiguango, las funciones de Jefe del Cuerpo de Bomberos de Tena, provincia de Napo, hasta que se reúna el Consejo de Administración y Disciplina de la entidad bomberil y elabore la terna para designar al titular de la institución.

Comuníquese.- Dado en Quito, a 13 de junio del 2005.

f.) Dr. Alberto Rigail Arosemena, Ministro de Bienestar Social.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Jefe de Archivo.- 21 de junio del 2005.

**No. 0038**

**EL MINISTRO DE BIENESTAR SOCIAL**

**Considerando:**

Que el señor doctor Alfredo Palacio G., Presidente Constitucional de la República, suscribió el Decreto Ejecutivo N° 12 de 22 de abril del 2005, y el artículo primero dispone dejar sin efecto todos los nombramientos de los funcionarios de libre remoción, los contratos de servicios profesionales y ocasionales y dar por terminadas las comisiones de servicios interinstitucionales, expedidas y ejecutadas por el Gobierno del destituido Presidente de la República, ingeniero Lucio Gutiérrez Borbúa, desde el 15 de enero del 2003, hasta el 20 de abril del 2005;

Que mediante Acuerdo Ministerial N° 4505 de 23 de noviembre del 2004, se designa al señor Capitán (B) René Ramírez Muñoz, Jefe del Cuerpo de Bomberos de Cotacachi, provincia de Imbabura; y,

De conformidad a lo que establece el artículo 18 de la Ley de Defensa Contra Incendios,

**Acuerda:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Dejar sin efecto el nombramiento emitido mediante Acuerdo Ministerial N° 4505 de 23 de noviembre del 2004 por el cual se designa al señor Capitán (B) René Ramírez Muñoz, Jefe del Cuerpo de Bomberos de Cotacachi, provincia de Imbabura.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Encargar al señor Fausto Germánico Gómez, las funciones de Jefe del Cuerpo de Bomberos de Cotacachi, provincia de Imbabura, hasta que se reúna el Consejo de Administración y Disciplina de la entidad bomberil y elabore la terna para designar al titular de la institución.

Comuníquese.- Dado en Quito, a 13 de junio del 2005.

f.) Dr. Alberto Rigail Arosemena, Ministro de Bienestar Social.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Jefe de Archivo.- 21 de junio del 2005.

---

**No. CNA-001-2005**

**EL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS**

**Considerando:**

Que el Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la disposición general ordena que el Sistema Nacional de Archivos prepare y expida un instructivo para que las instituciones sometidas a dicha ley orgánica, cumplan con sus obligaciones relativas a archivos y custodia de información, a fin de poner a disposición de quienes legal y justificadamente la necesiten;

Que en el marco de este instructivo es necesario establecer procedimientos técnicos que permitan estandarizar la aplicación de los procesos archivísticos, desde el ingreso del documento hasta la custodia, de todos los documentos considerados de propiedad de las instituciones públicas y privadas con participación del Estado, cuya aplicación será responsabilidad de cada una de estas entidades y los encargados de los archivos institucionales;

Que para cumplir con estos requerimientos la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, preparó un instructivo que permita cumplir el objetivo descrito;

Que es obligación de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, supervisar que se cumpla lo descrito en el instructivo, así como buscar los mecanismos más adecuados para que se capacite sobre la utilización del mismo; y,

Que de conformidad con lo que establece el Art. 5 literal c) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos,

**Resuelve:**

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DE ORGANIZACION BASICA Y GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LA LEY ORGANICA Y REGLAMENTO GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.**

**Art. 1.-** El presente instructivo será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado con participación del Estado.

**Art. 2.-** Las máximas autoridades, jefes de unidades administrativas y personal encargado del manejo y administración de documentos y archivos, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a la formación de archivos, facilitar su organización y mantenimiento de tal manera que se inserten las áreas de archivo central en los organigramas estructurales y funcionales de cada entidad.

**Art. 3.-** Las autoridades de las entidades involucradas a nivel nacional, tendrán la obligación de disponer se cumpla con los procedimientos detallados en este instructivo; su incumplimiento deberá ponerse en conocimiento de los organismos de control a fin de que ellos sancionen de acuerdo con la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el siete de julio del año dos mil cinco.

f.) Beatriz Parra Durango, Subsecretaria de Cultura, Presidenta del Consejo Nacional de Archivos.

**CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS  
DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL  
DE ARCHIVOS  
INSTRUCTIVO DE  
ORGANIZACION BASICA Y GESTION DE  
ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS**

Para uso obligatorio en los archivos de las instituciones públicas y privadas contempladas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**INSTRUCTIVO DE ORGANIZACION BASICA Y  
GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS**

**INDICE GENERAL**

**CONTENIDO**

- i. Resolución administrativa
  - ii. Introducción
  - iii. Objetivos del instructivo
  - iv. Ambito de aplicación
  - v. Normas para actualización y mantenimiento del instructivo
  - vi. Organización institucional
    - vi.1 Funciones
      - vi.1.1 De la Unidad de Archivo Central
      - vi.1.2 Del Archivo Pasivo
      - vi.1.3 Del archivo de oficina y archivos descentralizados
- I. CATEGORIAS DE LOS ARCHIVOS**
- II. DESCRIPCION DEL SISTEMA**
- II.1 Gestión Documental**
- II.1.1 De la entrada del documento
    - a) Recepción
    - b) Calificación
    - c) Apertura y sello
    - d) Registro y control
    - e) Distribución de comunicaciones
    - f) Organización de los archivos de registros de control (tarjeteros)
  - II.1.2 Del proceso de la gestión del documento
    - a) Trámite y control interno del documento en una unidad administrativa
    - b) Siglas de identificación y numeración del documento
    - c) Elaboración de respuesta
  - II.1.3 De la salida del documento
    - a) Control y despacho de los documentos

<p>II.1.4 De la retroalimentación de la información</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Cancelación del control de trámite</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Control de préstamo interno de documentos</p> <p>III. ORGANIZACION DE ARCHIVOS</p> <p>IV. CODIFICACION Y ETIQUETACION DE CARPETAS</p> <p>V. GUIAS PARA LA FORMACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p> <p>VI. CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS</p> <p style="padding-left: 20px;">VI.1 Tabla de plazos de conservación documental</p> <p style="padding-left: 20px;">VI.2 Areas físicas de los archivos</p> <p>VII. DESCRIPCION DOCUMENTAL</p> <p>VIII. DIFUSION DE LA INFORMACION</p> <p>IX. ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS</p> <p>X. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION</p> <p>XI. PROHIBICION DE ACCESO A LOS ARCHIVOS RESERVADOS</p> <p>XII. PROHIBICIONES Y SANCIONES GENERALES DE ACCESO</p> <p>XIII. ANEXOS</p> <p style="padding-left: 40px;">MODELOS DE FORMATOS PARA USO EN LOS ARCHIVOS CENTRALES Y ARCHIVOS DE GESTION</p> <p>GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS</p>	<p>En la descripción del proceso archivístico se pretende unificar algunas tareas técnico-administrativas de registro, control, distribución, despacho, archivo y conservación de documentos que se tramitan en las instituciones públicas y privadas con participación del Estado.</p> <p>Estas tareas que, posiblemente, las vienen cumpliendo independientemente algunas unidades administrativas, deberán ser realizadas por una Unidad de Archivo Central, cuando así lo amerite; esto permitirá mantener el control y seguimiento de los trámites y acciones internas, así como mejorar la organización de los archivos de gestión. En síntesis, con este instructivo se pretende normar racionalmente lo que se conoce como administración de documentos y archivos.</p> <p>La administración de documentos y archivos debe ser planificada y debe adaptarse a los intereses, requerimientos y realidad específicos de cada institución, tomando en cuenta aquellos elementos considerados básicos y elementales como: la entrada, el proceso, la salida y la retroalimentación de la información documental; a este proceso se deben añadir los formatos que sean necesarios y que permitan optimizar los procesos de Control y Gestión.</p> <p>Este instructivo, por su claridad y sencillez en la estructura del contenido, brindará el apoyo y orientación en la consulta y comprensión del proceso técnico que se quiere implementar en las instituciones públicas y privadas; por tanto, facilitará el conocimiento elemental para quienes desconozcan el manejo de documentos y archivos administrativos.</p> <p>Con el presente instructivo se cumple lo dispuesto en la disposición general del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cuanto se refiere a dictar directrices para una adecuada organización, difusión, custodia y mantenimiento de documentos y archivos. A través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, SINAR, se brindará asesoría o asistencia técnica y capacitación para satisfacer y absolver inquietudes y requerimientos que tengan las entidades involucradas.</p>
---	---

## ii. INTRODUCCION

Los archivos de las instituciones públicas y privadas representan la gestión de cada una de ellas y la memoria de las actividades cumplidas en la administración. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos y administrativos para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y patrimonio del Estado.

Para cumplir con este objetivo la Sra. María Luisa Marconi, Directora del Sistema Nacional de Archivos, ha preparado el **INSTRUCTIVO DE ORGANIZACION BASICA Y GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS**, como un instrumento didáctico que permita guiar la organización y custodia de documentos y archivos, aplicando normas técnicas universales. Se ha recibido un valioso aporte en la revisión de este Instructivo del Ing. Carlos Arias Valenzuela, profesional en el área de administración, consultor archivístico y miembro del Consejo Nacional de Archivos.

## iii. OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO

- Dotar al Sistema Nacional de Archivos del país de un proceso de administración de documentación y archivo de aplicación general.
- Determinar niveles de responsabilidad sobre la ejecución de tareas en el campo archivístico.
- Servir como material de consulta en el caso de dudas sobre la aplicación o ejecución de procedimientos dentro del manejo de documentos y archivos y su organización.
- Garantizar la fluidez y la agilidad en los trámites que deben atenderse en la difusión e información que el usuario requiera; esto para cumplir con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.

**iv. AMBITO DE APLICACION**

Este instructivo está dirigido a todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado que tengan participación del Estado, en los términos establecidos en los Arts. 1 y 3 de la LOTAIP, y será aplicado en todas las unidades administrativas de servicios archivísticos existentes en cada una de dichas dependencias.

**v. NORMAS PARA ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DEL INSTRUCTIVO**

La información del Instructivo está actualizada a la fecha de su aprobación. Se recomienda su revisión de manera eventual, para esto deberá acogerse las sugerencias de los usuarios o personal involucrado directamente en su manejo. Se observarán las siguientes normas para actualización y mantenimiento:

1. Cualquier reforma al Instructivo se preparará en la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, por iniciativa, a pedido del Consejo Nacional de Archivos o de otra Institución del sector público y privado sujeto a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Todo tipo de actualización de la información contenida en el presente Instructivo deberá distribuirse a cada uno de los organismos, entidades e instituciones que posean un ejemplar del mismo.
3. La distribución de la actualización del Instructivo se la hará mediante una comunicación en la que se explique las páginas que deben extraerse y las que deben colocarse.
4. Las páginas extraídas del Instructivo deberán ser destruidas de inmediato.

**vi. ORGANIZACION INSTITUCIONAL**

Las instituciones deberán contar con la Unidad de Archivo Central, que dependerá de la Secretaría General o en su ausencia de la Dirección Administrativa y las secretarías y archivos de las unidades administrativas, dependerán jerárquicamente de los directores o jefes y funcionalmente para la aplicación del sistema, de la Unidad de Archivo Central, con el que mantendrán coordinación permanente.

**vi.1 FUNCIONES****vi.1.1 De la Unidad de Archivo Central (AAC)**

Las funciones que se detallan a continuación deberán considerarse como actividades básicas y propias en las áreas que conformen esta unidad:

- Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con las demás unidades administrativas de la institución.
- Asignar funciones al personal que integra el Area de Archivo Central.
- Supervisar el cumplimiento del sistema de administración documental y archivos.
- Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) en coordinación con los archivos de las unidades administrativas.
- Recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la institución.
- Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos.
- Informar sobre el estado del trámite de los documentos (en base a plazos establecidos).
- Despachar con oportunidad la correspondencia elaborada en las diferentes unidades administrativas y control de los medios de entrega.
- Participar técnicamente en las evaluaciones de documentos.
- Programar y ejecutar la conservación documental a través de la microfilmación o la aplicación de otros medios informáticos como la digitalización, de acuerdo con las necesidades de la institución.
- Atender pedidos de referencia del usuario y personal de la institución y llevar registro de los préstamos de documentos.
- Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.
- Presentar informes de avance o evaluación de trabajos y novedades del AAC a su inmediato superior.

Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la Administración Documental.

**vi.1.2 DEL ARCHIVO PASIVO (INACTIVO)**

Son funciones las siguientes:

- Establecer los períodos cronológicos de transferencias documentales de los archivos de oficina al Area de Archivo Central (Pasivo).
- Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida de las unidades administrativas, que han cumplido los plazos de permanencia y legalizar el "Acta de Entrega-Recepción de documentos".
- Organizar y custodiar la documentación transferida de las unidades administrativas.
- Ubicar la documentación que recibe en las estanterías, con su respectivo código que corresponde a cada unidad administrativa.
- Llevar un registro de ubicación de los archivos.

- Atender a pedidos de referencia y llevar registro de sus préstamos de documentos.
  - Atender solicitudes de copias de la documentación de archivo, previa autorización del superior.
  - Actualizar el inventario de los archivos de cada unidad administrativa.
  - Recomendar sobre posible eliminación de papeles obsoletos de archivos (AAC).
  - Coordinar con las diversas unidades administrativas para la recepción de archivos.
  - Adiestrar al personal que administra los archivos en las unidades administrativas, sobre el proceso de transferencias de archivos al Archivo Pasivo.
  - Sugerir diseño de nuevos formularios para mejoramiento del sistema (AAC).
  - Operar equipos de computación para la información.
  - Información al inmediato superior sobre novedades del Archivo Pasivo.
  - Participación en seminarios y cursos, relacionados a la materia archivística.
- Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la Administración Documental.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación de la unidad.
  - Conservar la documentación según plazos establecidos en la TPCD.
  - Atender el acceso de información según procedimientos establecidos.
  - Control y recuperación de los documentos a través de un registro de préstamo.
  - Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo Central, en base a los procedimientos establecidos.
  - Preparar las transferencias documentales según normas establecidas.
  - Llevar el inventario de archivos y actualizarlo.
  - Elaborar la guía de formación de archivos de la unidad.
- Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la Administración Documental.

#### **I. CATEGORIAS DE ARCHIVOS**

Los archivos del país se clasifican dentro de las siguientes categorías:

##### **1. Archivo Activo**

Constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a continua utilización y consulta. Se encuentran en los siguientes archivos:

###### **a) Archivo de Recepción y Registro**

Constituye el inicio de la gestión documental;

###### **b) Archivos de Oficina**

Son archivos generados por las actividades de cada unidad administrativa. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante;

###### **c) Archivo Central**

Este archivo es único en cada entidad y podrá contener el Archivo de Recepción y Registro; es el responsable del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad administrativa y de recibir la documentación considerada pasiva que le transfieren los archivos de oficina; y,

###### **d) Archivo Descentralizado**

Archivo independiente del Archivo Central, con las mismas responsabilidades del Archivo de Oficina.

#### **vi.1.3 DEL ARCHIVO DE OFICINA Y ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (De las Secretarías y Archivos de las Unidades Administrativas)**

Son funciones las siguientes:

- Recibir y controlar las comunicaciones registradas en el Area de Archivo Central.
- Distribuir la correspondencia a la autoridad o funcionarios respectivos.
- Informar al responsable de la unidad administrativa el estado de atención de trámites.
- Elaborar y actualizar el registro (tarjetero) de control y trámite de documentos para información ágil.
- Coordinar con el Area de Archivo Central (AAC).
- Seguimiento y control de las comunicaciones que pasarán a otras unidades administrativas.
- Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita.
- Proporcionar información solicitada por parte de los ciudadanos, de la Administración Pública y de funcionarios de la propia institución.
- Cumplir las normas establecidas por el Area de Archivo Central.

**2. Archivo Intermedio**

Administrador de las series documentales transferidas por los archivos centrales de las instituciones de servicio público, permanece en éste hasta que prescriban sus valores administrativos.

**3. Archivo Histórico / Permanente.**

Administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.

**II. DESCRIPCION DEL SISTEMA**

Las instituciones producen documentos en todas sus gestiones, los documentos son un recurso y un activo organizacional, como recurso, proveen información y como activo, proveen documentación, por lo tanto las instituciones, se integrarán a un Sistema de Administración Documental.

**II.1 GESTION DOCUMENTAL**

Es el inicio de la gestión institucional que establece los procedimientos de **entrada, proceso, salida y retroalimentación de la información.**

Los archivos en su categoría serán responsables de cumplir los siguientes procedimientos:

**II.1.1 DE LA ENTRADA DEL DOCUMENTO**

Se compone de los documentos que recibe en su ámbito y cumple los siguientes pasos:

- a) Recepción;
- b) Calificación;
- c) Apertura y sello;
- d) Registro y control;
- e) Distribución de comunicaciones; y,
- f) Organización de los archivos de control (tarjeteros).

**a) Recepción de documentos**

Para la recepción de documentos se observan los siguientes principios:

1. El Area de Archivo Central (AAC), es responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a la entidad, ninguna otra instancia o persona de la entidad deberá, si no tiene una disposición por escrito, recibir la documentación oficial para su trámite.
2. El AAC, tendrá la obligación de receptar el documento consignando los datos respectivos, según el control adoptado por la institución, va respaldada por un sello institucional o formato. Ejemplo: **DSINAR-RD-01 RECEPCION DE DOCUMENTOS (ANEXO 1);**

**b) Calificación de documentos**

La calificación de las comunicaciones recibidas consiste en determinar si son de carácter oficial o personal.

**Documentos oficiales:**

Se califican como documentos oficiales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre va dirigido a nombre de la institución.
- Cuando el sobre va dirigido el cargo del funcionario.
- Cuando el sobre va dirigido el nombre y cargo del funcionario.

**Documentos personales:**

Se califican como documentos personales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre va dirigido el nombre de la persona y la institución donde labora (el nombre de la institución se entiende como referencia de dirección).
- Cuando está impreso en el sobre la leyenda "PERSONAL".

Los documentos calificados como personales, se entregarán cerrados al destinatario previo registro de los principales datos de referencia del sobre.

Cuando exista duda sobre el documento calificado como personal y se presuma que sea oficial, el responsable de esta actividad, utilizará un sello en el sobre con la leyenda: **"EN CASO DE SER OFICIAL, FAVOR DEVOLVER AL ARCHIVO CENTRAL PARA SU REGISTRO";**

**c) Apertura y sello**

1. Todas las comunicaciones recibidas y calificadas como oficiales, serán abiertas y revisadas por el responsable designado para esta labor, quien determinará si el documento cumple con los requisitos establecidos por la institución de acuerdo al tipo de trámite, igualmente verificará si el documento tiene la firma de responsabilidad, la dirección para la respuesta, existencia de anexos, fechas, etc.

2. Todas las comunicaciones oficiales serán selladas con la leyenda "Correspondencia oficial" del (nombre de la Institución) y se anotará la fecha y número de registro del trámite, estos datos se harán constar en la parte superior del documento. Estos documentos pasarán a ser propiedad de la institución;

**d) Registro y control de trámite de los documentos**

1. El registro de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que responsabiliza a la institución en el cumplimiento eficiente de un trámite.

2. El registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución a la unidad que se encargará del trámite en forma ágil y oportuna, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos.
3. El Area de Archivo Central recibe la documentación oficial, elabora inmediatamente el registro y control de trámite de los documentos, estableciendo el mecanismo de seguimiento administrativo del trámite.
4. Las comunicaciones “**PERSONALES**”, O “**CONFIDENCIALES**” una vez abiertas por los destinatarios se determinen contener asuntos oficiales, deben ser devueltas al Area de Archivo Central para su registro.
5. El registro y control de trámite de los documentos se lo realizará a través de un formato. Ejemplo: **DSINAR-RCD-01, REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS (ANEXO 2)**;

**e) Distribución de comunicaciones**

1. El Area de Archivo Central distribuirá con la mayor rapidez los documentos oficiales registrados a las unidades administrativas que les corresponde atender el trámite, de acuerdo a procedimientos internos establecidos para el formato DSINAR-RCD-01; y,

**f) Organización de los archivos de registro de control (tarjeteros)**

1. El Area de Archivo Central, manejará archivos de los formatos de Control por Remitente (Asunto u Organizacional) y Numérico para el formato DSINAR-RCD-01.
2. Las unidades administrativas, establecerán el Tarjetero de Control por Remitente (Asunto u Organizacional) para el formato DSINAR-RCD-01.

**II.1.2 DEL PROCESO DE LA GESTION DEL DOCUMENTO**

1. A efectos de garantizar un seguimiento y control de los documentos en trámite y un adecuado manejo documental por parte de las unidades administrativas de la entidad, se observan los siguientes principios básicos:
2. La unidad administrativa debe tener constancia de su creación y definido su nivel jerárquico y funcional en la estructura institucional y un responsable que la dirija.
3. La instancia responsable de la recepción, secuencia del registro, seguimiento y tenencia de los documentos son las secretarías a nivel de unidad administrativa.

**a) Trámite y control interno del documento en una unidad administrativa**

1. El seguimiento y control del documento en trámite que pasa a otra unidad administrativa, se efectuará por medio de un control interno de documentos, diseñado por el Archivo Central.

2. El éxito del control y seguimiento de los trámites implica la coordinación y colaboración de las unidades administrativas con el Archivo Central.
3. Las secretarías de las unidades administrativas entregarán en forma ágil a los tramitadores para el establecimiento de la respuesta;

**b) Siglas de identificación y numeración del documento**

1. Las unidades administrativas deberán utilizar en sus comunicaciones una sigla que la identifique de las demás, pudiendo ser numérico, alfabético o alfanumérico.
2. En el caso de que las unidades administrativas se encuentren descentralizadas, llevarán la numeración de sus documentos creados, cada una de ellas.
3. En el caso de que exista una numeración centralizada, a través de la AAC, se mantendrá el mismo procedimiento.
4. La numeración de documentos creados internos y externos será consecutiva ANUAL, manteniendo una relación correlativa completa.
5. La unidad administrativa (Secretaría General) es la responsable del control, registro, numeración, fechado y distribución de los ACUERDOS, CONTRATOS, CONVENIOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES. La numeración es consecutiva por cada período de Gobierno; y,

**c) Elaboración de respuestas**

1. Para cada tipo de trámite, la unidad administrativa establecerá el número de copias a utilizarse y su distribución.
2. Toda respuesta oficial al igual que los anexos llevará en las copias y al pie del documento la sumilla de firma de responsabilidad de los funcionarios que intervienen en la elaboración.

**II.1.3 DE LA SALIDA DEL DOCUMENTO**

1. Los tramitadores son los responsables de la atención a los documentos que reciben, debiendo reducir al máximo el tiempo establecido para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de correspondencia urgente.
2. La correspondencia de salida, en caso de haber respuesta oficial, conservará en todos los casos una copia que será integrada al expediente respectivo y una copia para la Unidad del Archivo Central.
3. La salida de correspondencia derivados de trámites emprendidos por la institución, constituyen un importante factor para que la entidad cumpla oportuna y completamente la función que le corresponde dentro del aparato estatal, manteniendo en forma efectiva el servicio de comunicación con el usuario, con otras instituciones o internamente.

**a) Control y despacho de los documentos**

1. El Archivo Central es el responsable del despacho de los documentos de la institución con la máxima agilidad, siendo el único autorizado para distribuir a nivel nacional o internacional la correspondencia de salida de las diferentes unidades administrativas, que le será entregada directamente por la Secretaria de la Unidad de Trámite.
2. Todo documento que se envíe a través de FAX U OTRO MEDIO ELECTRONICO, que no garantice la durabilidad de la información, será remitido el original inmediatamente a su destinatario.
3. La Unidad del Archivo Central, establecerá un registro de salida de correspondencia, debiendo utilizar un formato. Ejemplo: **DSINAR-RSC-01 REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA (ANEXO 3)**.
4. En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas intermediarias de encomiendas nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: Transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío.

**II.1.4 DE LA RETROALIMENTACION DE LA INFORMACION**

1. El Archivo Central ejerce la función de información al usuario siendo responsable de llevar eficientemente el control del trámite iniciado.
2. El Archivo Central es el responsable de actualizar la salida de la gestión documental con la de entrada a través del retorno del formato **DSINAR-RCD-01 REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITE DE DOCUMENTOS** en el tarjetero respectivo.

**a) Cancelación del control de trámite**

1. En el caso de que exista respuesta oficial, la copia de la comunicación o respuesta que reciba el Archivo Central, será archivada en orden numérico o cronológico por procedencia a nombre de la unidad administrativa, en orden orgánico estructural.
2. Los trámites que no requieran contestación, la autoridad ordenará la acción de archivo con su firma y fecha en el casillero del formato **DSINAR-RCD-01**; la Secretaria actualizará la acción en su registro y devolverá el formato **DSINAR-RCD-01** al Archivo Central.
3. El Archivo Central, reportará a la máxima autoridad aquellos trámites que no han sido atendidos a través de un **REPORTE DE TRAMITES PENDIENTES**; autoridad que tomará las acciones o sanciones del caso; y,

**b) Control de préstamo interno de documentos**

1. El préstamo interno de documentos se refiere al servicio que las unidades administrativas deberán cumplir hacia los empleados y funcionarios que

trabajan en la propia institución y que por el cumplimiento de sus funciones necesitan consultar documentos, para el efecto se deberá utilizar un formato. Ejemplo: **DSINAR-CPID-01 CONTROL DE PRESTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS (ANEXO 4)** siendo su función controlar la documentación prestada, identificar a la persona que se proporciona este servicio y recuperar en los plazos establecidos.

2. El responsable de esta función deberá utilizar señalativos en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante, verifica la información que se encuentre completa y en buen estado.
3. El responsable del préstamo a la devolución, se cerciorará de que el material documental se encuentra completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión procede a sellar la solicitud "DEVUELTO", así como la fecha y hora de devolución en presencia del usuario.
4. El responsable de la unidad localiza dentro del archivo que originó el préstamo, el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.

**III. ORGANIZACION DE ARCHIVOS**

Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento.
2. Los documentos se ordenarán respetando el orden cronológico, numérico y alfabético.
3. Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.
4. Los archivos de oficina se clasificarán de acuerdo a la estructura que generan los documentos.
5. Los archivos centrales se clasificarán siguiendo el principio de procedencia de las secciones documentales y al orden original.
6. Todos los documentos se clasifican, ordenan, ubican y describen el archivo para ser dispuesto a su inmediata consulta.
  - 6.1 Los archivos se forman en cada unidad administrativa, en archivos principales y auxiliares.
  - 6.2 Los archivos principales se constituyen con documentos que tratan de asuntos, de personas o de temas, al agrupar los documentos referentes entre sí, formarán un expediente, en algunos casos el expediente se amplía en uno o más cuerpos. El agrupamiento de expedientes de similares asuntos, personas o temas forman las **SERIES DOCUMENTALES**.

6.3 Las instituciones establecen el sistema de clasificación de archivos, en base a las actividades que cumple cada unidad archivística, lo que permite la localización inmediata de la información para servicio a la institución y al usuario.

6.4 Los archivos auxiliares se constituyen con copias de los documentos creados por la institución, éstos se organizan de forma numérica, cronológica o alfabética a nivel orgánico-estructural.

Cada expediente inicia su formación y finaliza así:

- Documento que inicia el trámite.
- Anexos y/o antecedentes (si los hay).
- Toda la documentación que se genera en el proceso.
- Y documento(s) que finaliza el proceso.

**Todo expediente debe ser foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.**

#### IV. CODIFICACION Y ETIQUETACION DE CARPETAS

Cada carpeta o fólder se codifica y etiqueta tomando de base la **PROCEDENCIA** del archivo, en el siguiente orden:

- Nombre del Fondo Documental (Nombre de la institución)
- Nombre de la Sección Documental (Nombre de la unidad administrativa)
- Nombre de la Serie Documental (Agrupamiento de expedientes similares)
- Nombre del expediente (Agrupamiento de documentos relacionados entre sí)

#### V. GUIAS PARA LA FORMACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

La elaboración de esta guía, se realiza a través de un formato. Ejemplo: **DSINAR-GFA-01 GUIA PARA LA FORMACION DE ARCHIVOS (ANEXO 5)**, es una herramienta de trabajo informativo dirigido al personal técnico, de apoyo, personal nuevo que ingresa a la institución, a la autoridad de la unidad y a la institución en general; permite conocer el seguimiento de trámite, la base legal que respalda sus actuaciones y la estructura de cada expediente que forman las series documentales; su elaboración se basa en la descripción documental y siguiendo una ordenación sistemática.

La guía contiene los datos que se extraen de las series documentales ya formadas.

#### VI. CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS

1. Las instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema.
2. Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.
3. Toda información cuenta con respaldos a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas.
4. Los documentos de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes, debiendo preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.
5. Los respaldos de los documentos vitales, considerados indispensables para la institución, son archivados en diferentes sitios a los originales con las seguridades del caso.
6. Ningún documento original puede ser eliminado aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio; excepto aquellos documentos que consten en la Tabla de Plazos de Conservación, elaborados por la institución y puestos a consideración del Consejo Nacional de Archivos para su autorización de eliminación o traslado al Archivo Intermedio.

##### VI.1 Tabla de plazos de conservación documental

1. La institución debe disponer de un formato. Ejemplo: **TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL DSINAR-TPCD-01 (ANEXO 6)**, elaborada por un comité, el mismo que estará integrado por profesionales entendidos en la materia de que tratan los documentos, un delegado del Jurídico, un delegado de Auditoría y el Jefe del Archivo Central.
2. Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental se observará la parte legal, el valor que tienen los documentos como justificativos en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales, considerará aquellos documentos históricos de la propia institución y del Estado y más documentos beneficiosos para futuras investigaciones.
3. Los plazos de conservación señalados deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o grupo documental. Los plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación.

4. Previa a la eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación, las instituciones solicitarán la autorización al Consejo Nacional de Archivos, quien delegará una inspección a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos. Los documentos que esta institución considere con valor permanente e histórico, podrán transferirse al Archivo Intermedio de la Administración Pública y aquellos que no sean calificados como tales se dispondrá su eliminación, previo informe escrito.

## VI.2 Áreas físicas de los archivos

1. Archivo Central o Archivo Pasivo a más de contar con la Oficina de Labores Administrativas que incluyen equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias y la mesa de consulta, deberá disponer de un depósito de documentos que estará ubicado en lo posible en la planta baja del edificio, ya que soportará un gran peso por la acumulación de documentos. El peso por metro lineal de documentos es de 50 a 60 kilogramos, la altura estará en un máximo de 2,20 m, la superficie de un depósito de archivo puede ser de máximo 200 metros cuadrados.
2. Se debe contar con un sistema de detección y extinción de incendios.
3. Las entidades públicas que carezcan de espacio físico y necesiten conservar los archivos, podrán arrendar depósitos de archivos a empresas especializadas a través de contratos, estableciendo en una de las cláusulas que el arrendador se responsabiliza de su custodia y la administración de la información a través de un coordinador nombrado por el arrendatario.

### Iluminación

Si el archivo tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, debe colocarse cortinas metálicas semiabiertas y fijas para que la luz solar que incida sea siempre indirecta, tenue y siempre la misma (hay que tomar en cuenta que el beneficio de esta iluminación es para los documentos), si no se cuenta con este tipo de cortinas, se puede comprar los adhesivos plásticos de vidrio.

Se recomienda la utilización de lámparas fluorescentes.

### Temperatura

La temperatura óptima debe oscilar de 18 a 22 grados centígrados, en ningún momento deberá sobrepasar esta temperatura, de producirse esto, debe utilizarse un sistema de aire acondicionado, encendido las 24 horas del día.

### Humedad

Los documentos pueden perjudicarse tanto por exceso como por defecto por lo que la medida de humedad debe estar entre 45 y 55 por ciento.

### Polvo

Debe efectuarse una limpieza permanente de los documentos con aspiradora, nunca con paño húmedo ni plumero, además será preferible acondicionar filtros por donde ingresa el aire.

### Ventilación

Es necesario garantizar la ventilación por lo que puede disponerse de aire acondicionado o corrientes provocadas.

### Equipos para archivos

Se recomienda utilizar archivadores, armarios o estanterías metálicas. Los documentos del Archivo Pasivo deben ser protegidos en cajas especiales de retención.

### Equipos para planos, mapas u otros similares

Existen equipos llamados planotecas o mapotecas metálicos que sirven para guardarlos en forma horizontal o vertical, aquellos documentos considerados de alta importancia o históricos cubrirlos en su totalidad con papel pelón de aproximadamente 60 gramos.

### Equipos para fotografías

Pueden ser guardadas en ficheros metálicos del tamaño de las fotografías, intercaladas con papel pelón de aproximadamente 60 gramos y guardadas en sobres de manila preimpresos con la ventana de información, también pueden ser guardadas en archivadores metálicos normales.

### Necesidades de protección al Archivo Central

Existen varias causas de deterioro de los documentos, planos, fotografías, etc., entre las que se cuenta el fuego, inundaciones y robos por lo que debe dotarse de extintores de incendios y detectores de humo, evitar que la ubicación del archivo esté cerca del nivel de las aguas lluvias que puedan producir inundaciones y finalmente debe darse las seguridades a las puertas y ventanas de acceso al archivo a fin de evitar el robo de documentos.

## VII. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

1. Una de las funciones principales de un archivo es dar a conocer su acervo documental. Este conocimiento se obtiene a través de las herramientas de descripción documental, siendo su finalidad el control y la información para el servicio de consulta interna y externa.
2. Una primera herramienta de descripción documental, es el "Registro y Control de Trámite de Documentos", proceso que recibe el documento al inicio de la gestión; la información que contiene este registro desde su entrada, proceso, salida y localización en el archivo, se encuentra en las unidades de recepción y archivos centrales y por las funciones en las unidades administrativas; están organizados alfabéticamente en orden cronológico por procedencia.
3. Una segunda herramienta es el **INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**, ejemplo de formato **DSINAR-LGDA-01 (ANEXO 7)**, se elabora y usa en cada unidad administrativa. Consiste en detallar cada documento y/o expediente de cada serie. Se actualiza el inventario cada vez que se incrementa la información; el inventario se archiva en orden numérico.

4. Y una tercera herramienta es el **REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS**. Ejemplo de formato **DSINAR-RTA-01 (ANEXO 8)**, sirve para transferencias de los archivos considerados pasivos del Archivo de Oficina al Archivo Central, al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico. Contiene información del número total de documentos o expedientes contenidos en cada caja; este inventario informa el fondo, sección y serie documental a que corresponde la documentación en cuestión; siguiendo una secuencia numérica específica para cada sección. Este formato se archiva en orden cronológico, el original se archiva en la unidad y facilita el acceso a la información a los solicitantes del servicio de consulta que así lo requieran.
5. Otra herramienta es el catálogo y consiste en describir ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales de una serie o de un conjunto documental, siguiendo una secuencia específica. El catálogo es más utilizado en los archivos históricos y en las bibliotecas.

6. Las instituciones que disponen de los catálogos y fichas, pueden continuar utilizando estas herramientas y actualizando la información para servicio al usuario.

**VIII. DIFUSION DE LA INFORMACION**

1. Todos los archivos de las instituciones sujetas a la LOTAIP, difundirán en forma obligatoria y permanente, a través de un portal de información o página web, la información que establece la LOTAIP en su Art. 7 y reglamento general Art. 6.
2. Para la publicación y actualización de la información, la institución deberá identificar las diferentes instancias responsables de esta acción a través de procedimientos internos.
3. Para la difusión se ceñirán al siguiente cuadro:

UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE EMISION	ACCESO

**UNIDAD RESPONSABLE:** Nombre de la unidad administrativa que genera y custodia la información.

**DESCRIPCION DE LA INFORMACION:** Resumen de lo que trata cada documento, expediente o serie documental.

**FRECUENCIA DE EMISION:** Tiempo en que se genera la información (diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, anual, etc.).

**ACCESO:** Información sobre libre acceso o restringido.

**IX. ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS**

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos, con excepción de los documentos considerados reservados.
2. En lo referente a la documentación que se encuentre en los diferentes medios de soporte documental electrónico en los cuales se mantiene la información, se sujetará a la reglamentación pertinente, sobre aplicación de lo dispuesto en la “Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos” y demás leyes conexas.
3. Los documentos que presenten deterioro físico que impida su manejo directo, la institución suministrará esta información mediante reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

4. La negativa de acceso a la información dará origen a las sanciones que establece el Reglamento General de la LOTAIP Arts. 16, 17 y 18.

**X. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION**

1. Únicamente el titular de la institución o el representante legal, designará los responsables de atención al peticionario en el acceso de información.
2. Toda unidad archivística controlará el servicio de acceso a la información a través de la utilización del formato **DSINAR-Saip-01 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (ANEXO 9)**.
3. La solicitud de acceso a la información se archivará con la petición, en orden alfabético-cronológico, y tendrá el valor de probatorio en cualquier irregularidad de los documentos consultados que se presenten.

**PASOS A SEGUIR**

1. El peticionario llena la solicitud para su autorización, en el caso de que el peticionario lleva escrito el pedido, también deberá llenar la solicitud de acceso a la información y su pedido será soporte de la gestión.

2. Aprobado el acceso el responsable de atención en la unidad competente llena los datos de la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION, identifica los documentos o expedientes de consulta y recaba del peticionario su cédula de ciudadanía o credencial.
  3. El responsable de la unidad localiza el material documental, retirándolo del sitio en que se encuentra y ubica una señal con el número de la solicitud de acceso a la información, sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.
  4. El responsable de la unidad entregará el material documental y verificará en presencia del usuario que se encuentra completo y en buen estado, conservando para control tanto la solicitud como la cédula de ciudadanía o credencial. Este material es consultado dentro del propio local de la unidad, en un sitio donde facilite la vigilancia del peticionario.
  5. Si el peticionario requiere copias de los documentos, el responsable de la unidad efectúa el trámite interno de "Ordenes de copias", dispuesto por la institución.
  6. Cuando la institución carece del equipo para fotocopias, el responsable de la unidad comunica al usuario el plazo establecido internamente para entregar las copias, no debiendo ser más de 24 horas.
  7. Cuando el peticionario solicite que las copias otorgadas sean certificadas, el responsable de la unidad comunica al usuario el plazo establecido para que sean certificadas por la autoridad competente, debiendo efectuarse esta acción en 48 horas como máximo.
  8. Una vez efectuadas las consultas, el peticionario devuelve al responsable de la unidad, el material documental, recaba la cédula de ciudadanía o credencial que entregó para control y verifica la cancelación en la "solicitud de acceso a la Información".
  9. El responsable de la unidad se cerciora de que el material documental se encuentre completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión entrega al peticionario la cédula de ciudadanía o credencial y procede a sellar la solicitud "DEVUELTO", así como la fecha y hora de devolución. Inmediatamente archiva los documentos de control junto con la petición en la carpeta rotulada con el nombre de SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION. La carpeta se ordena de forma numérica y cronológica.
  10. De requerir el peticionario continuar con la consulta al día siguiente, el responsable de la unidad entrega la cédula de ciudadanía o credencial al peticionario, previa verificación del material que se encuentre completo y en buen estado y coloca temporalmente el material junto con la solicitud de acceso a la información, en el área de depósito provisional que al efecto se establezca, entregándolo al peticionario previo los controles del caso al día siguiente.
  11. Cuando la consulta del material concluya, procede para el descargo según establece el paso anterior.
  12. El responsable de la unidad localiza dentro del archivo que originó el préstamo, el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.
- XI. PROHIBICION DE ACCESO A LOS ARCHIVOS RESERVADOS**
1. No procede el derecho a acceder a los archivos, exclusivamente en los casos establecidos en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  2. Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.
  3. La reserva legal sobre los documentos establecidos en la LOTAIP, Art. 17, cesará a los 25 años de su expedición, cumplidos éstos, el documento podrá ser consultado por cualquier ciudadano y la autoridad que esté en su posesión estará obligada a expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo.
  4. El personal de los archivos y todo aquel que por razones de tratamiento de conservación, reprografía o cualquier otro trato, entren en contacto con los documentos de archivos reservados, estarán obligados a guardar absoluta reserva sobre el contenido de esta documentación; su incumplimiento podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal, según los casos.
- XII. PROHIBICIONES Y SANCIONES GENERALES DE ACCESO**
1. Prohíbese que se saque de un archivo u oficina cualquier documento original que en él repose, cuando procede por orden superior, se realizarán guías de responsabilidad sobre los funcionarios bajo cuya custodia se encuentra la documentación. El encargado de la custodia será responsable hasta de la culpa leve.
  2. Los funcionarios y/o empleados públicos y privados que infrinjan esta prohibición por acceso indebido a los documentos, destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, infidelidad en la custodia, violación del secreto profesional, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, inobservancia de las normas archivísticas, dificultar la consulta de los documentos, eliminación de documentos, salida de documentos sin autorización, exportación ilegal de documentos, realizada contra los criterios de la ley y destrucción efectiva del Patrimonio Documental del Estado o la imposibilidad de su uso, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiese lugar.

**ANEXOS**

**MODELOS DE FORMATOS PARA USO EN LOS ARCHIVOS CENTRALES Y ARCHIVOS DE GESTION**

<u><b>CODIGO DE FORMATO</b></u>	<u><b>TITULO DE FORMATO</b></u>
<b>DSINAR-RD-01</b>	RECEPCION DE DOCUMENTOS (ANEXO 1)
<b>DSINAR-RCD-01</b>	REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITE DE DOCUMENTOS (ANEXO 2)
<b>DSINAR-RSC-01</b>	REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA (ANEXO 3)
<b>DSINAR-CPID-01</b>	CONTROL DE PRESTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS (ANEXO 4)
<b>DSINAR-GFA-01</b>	GUIA PARA LA FORMACION DE ARCHIVOS (ANEXO 5)
<b>DSINAR-TPCD-01</b>	TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL (ANEXO 6)
<b>DSINAR-IGDA-01</b>	INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO (ANEXO 7)
<b>DSINAR-RTA-01</b>	REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS (ANEXO 8)
<b>DSINAR-SAIP-01</b>	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (ANEXO 9)

**MODELOS DE FORMATOS PARA USO EN LOS ARCHIVOS CENTRALES Y ARCHIVOS DE GESTION**

**INSTRUCTIVO DE ORGANIZACION BASICA Y GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS**

**ANEXO 1**

<b>FORMULARIO:</b>	<b>RECEPCION DE DOCUMENTOS</b>
<b>CASILLERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Fecha y hora:</b>	Datos que pone el responsable de la recepción del documento.
<b>No.</b>	Numeración interna que se da al documento recibido.
<b>Remitente:</b>	Nombre de la institución y cargo del funcionario que envía el documento.
<b>Referencia del Doc.:</b>	Numeración del documento recibido.
<b>Recibí conforme:</b>	Firma del empleado responsable de la recepción del documento.

**ANEXO 1**

(NOMBRE DE LA INSTITUCION) (NOMBRE DE LA UNIDAD DE RECEPCION. Ej: AREA DE ARCHIVO CENTRAL)
---

<b>RECEPCION DE DOCUMENTOS</b>	
Fecha y hora:	No.:
Remitente:	
Referencia del documento:	
Recibí conforme:	

INSTRUCTIVO DE ORGANIZACION BASICA Y GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO 2

<b>FORMULARIO:</b>	<b>REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITE DE DOCUMENTOS</b>
<b>CASILLERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Registro No.:</b>	Numeración consecutiva anual que recibe el documento para su identificación de trámite interno.
<b>Procedencia:</b>	Identificación del lugar geográfico que procede el documento.
<b>Remitente:</b>	Identificación de la institución, cargo y persona que remite el documento.
<b>Clase y No. del Doc.:</b>	Datos del tipo de documento y numeración del trámite.
<b>Dirigido a:</b>	Cargo y/o nombre del funcionario que está dirigido el documento.
<b>Fecha de origen:</b>	Dato de fecha del documento.
<b>Fecha de registro:</b>	Dato de fecha con la que se registra el documento.
<b>Asunto:</b>	Resumen del asunto que trata el documento.
<b>Anexos:</b>	Detalle de los adjuntos que vienen con el documento.
<b>Enviado a:</b>	Nombre de la Unidad Administrativa que le corresponde cumplir la gestión de trámite.
<b>Recepción interna:</b>	Datos y firma del responsable de la unidad administrativa que recibe el documento
<b>Inicial, fecha y hora</b>	con fecha y hora.
<b>Observaciones:</b>	Datos adicionales relacionados al documento.
<b>Acción a tomar:</b>	Acciones que establece el Jefe de la unidad de trámite, incluye firma de responsabilidad de la acción y fecha.
<b>Salida:</b>	Información del documento elaborado por la unidad administrativa en atención al trámite.
<b>Archivado en:</b>	Ubicación física donde es archivado el documento.

INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BASICA Y GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO 2

ORIGINAL (COLOR BLANCO)

ARCHIVO CENTRAL (NOMBRE DE LA INSTITUCION)				<b>REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITE DE DOCUMENTOS</b>		<b>ACCION A TOMARSE</b>	
				REGISTRO No.		ACUSAR RECIBO	<input type="checkbox"/>
PROCEDENCIA:		REMITENTE:				TRAMITAR	<input type="checkbox"/>
CLASE Y No. DOC		DIRIGIDO A:	FECHA ORIGEN	FECHA REGISTRO		REVISAR	<input type="checkbox"/>
ASUNTO:						DAR OPINION	<input type="checkbox"/>
						TOMAR NOTA	<input type="checkbox"/>
						CORREGIR	<input type="checkbox"/>
						HABLAR CONMIGO	<input type="checkbox"/>
						OTRA ACCION	<input type="checkbox"/>
ANEXOS:		RECEPCION INTERNA		SALIDA			
ENVIADO A:		INICIAL	FECHA Y HORA	OF. No.			
				Fecha			
				DESTINATARIO			
				GUIA			
				ARCHIVADO EN:			
				FIRMA:			
				FECHA:			
OBSERVACIONES:							
Este formulario debe ser devuelto al Archivo Central una vez finalizado el trámite							

Para Tarjetero alfabético por remitente del Archivo Central (Control tramite pendiente)

Para Tarjetero Alfabético por remitente de la Unidad de Trámite

Tarjetero numérico del Archivo Central (opcional)

1<sup>a</sup>

2<sup>a</sup>

3<sup>a</sup>

C O P I A

C O P I A

C O P I A

C O L O R

R O S A D O

A M A R I L L O

C O L O R

V E R D E



INSTRUCTIVO DE ORGANIZACION BASICA Y GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO 4

**FORMULARIO:** CONTROL DE PRESTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS

**CASILLERO** ACTIVIDAD

**Nombre del solicitante:** Nombres y apellidos completos

**Fecha de solicitud:** Día, mes y año de la solicitud.

**Unidad Administrativa que labora:** Lugar de trabajo del solicitante.

**Plazo del préstamo:** Información del plazo máximo que se concede el préstamo del documento.

**DATOS DEL MATERIAL DOCUMENTAL PRESTADO**

**Descripción del documento:** Datos del documento o expediente solicitado.

**No. fojas:** El número de documentos ha prestarse.

**Ubicación física:** Datos de la ubicación del archivo a prestarse (caja, estante, bandeja).

**Autorizado por:** Nombre, cargo y firma de la autoridad que solicita el préstamo.

**Recibí conforme:** Nombre, cargo y firma del funcionario que recibe el material documental.

**CONTROL DE DEVOLUCION:**

**Fecha de devolución:** Datos de la fecha de devolución.

**Entregado por:** Nombre y cargo de la persona que devuelve el material documental prestado.

**Visto bueno:** Sumilla de la persona que recibe y verifica la devolución.

**Observaciones:** Datos adicionales sobre la devolución del material.

ANEXO 4

INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BASICA Y GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

CONTROL DE PRESTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL SOLICITANTE:		FECHA DE SOLICITUD:		
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LABORA:		PLAZO DEL PRESTAMO:		
DATOS DEL MATERIAL DOCUMENTAL PRESTADO				
DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	No. FOJAS	UBICACION FISICA		
		Caja	Estante	Bandeja
f. _____		f. _____		
AUTORIZADO POR		RECIBI CONFORME		
(Nombre, cargo y firma de la autoridad que solicita el préstamo)		(Nombre, cargo y firma del funcionario que recibe los documentos)		
CONTROL DE DEVOLUCION				
FECHA DE DEVOLUCION:	ENTREGADO POR:		VISTO BUENO	
OBERVACIONES:				

INSTRUCTIVO DE ORGANIZACION BASICA Y GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO 5

<b>FORMULARIO:</b>	<b>GUIA PARA FORMACION DE ARCHIVOS</b>
<b>CASILLERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Oficina productora:</b>	Nombre de la unidad administrativa que tiene a cargo el archivo.
<b>Nombre de la serie documental:</b>	Nombre que representa al conjunto de expedientes.
<b>Concepto de la serie documental:</b>	Significado del nombre general que se ha dado a la serie documental.
<b>Tipo de soporte documental:</b>	Material en el que se encuentra la información.
<b>Destinatario:</b>	Nombre de la institución o persona a quien van dirigidos los documentos.
<b>Legislación:</b>	Detalle pormenorizado de las leyes, reglamentos, decretos, reformas y otros, con que se respalda la unidad administrativa para atender los trámites.
<b>Pasos del trámite:</b>	Detalle consecutivo de todas las actividades que se cumple en la unidad administrativa para atención del trámite.
<b>Documentos básicos que contiene el expediente:</b>	Información detallada en forma cronológica de todos los documentos que forman el expediente, esto es desde el documento que generó el trámite hasta su salida.
<b>Ordenación de la serie documental:</b>	Identificación del tipo de ordenamiento numérico, cronológico, alfabético u otro.
<b>Vigencia administrativa:</b>	Calificación de los documentos considerados activos y pasivos y valorados como temporales y permanentes. Información que además determina los calendarios de transferencias al Archivo Central.

ANEXO 5

INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BASICA Y GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS	
GUIA PARA FORMACION DE ARCHIVOS	
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	(Nombre de la unidad administrativa) <b>OFICINA PRODUCTORA</b>
<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CONCEPTO DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>
<b>TIPO DE SOPORTE DOCUMENTAL</b>	<b>DESTINATARIO</b>
<b>LEGISLACION</b>	
<b>PASOS DEL TRAMITE:</b>	
1.	9.
2.	10.
3.	11.
4.	12.
5.	13.
6.	14.
7.	15.
8.	
<b>DOCUMENTOS BASICOS QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE</b>	
1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	
<b>ORDENACION DE LA SERIE</b>	<b>VIGENCIA ADMINISTRATIVA</b>
	<b>TEMPORAL</b> <b>PERMANENTE</b>







INSTRUCTIVO DE ORGANIZACION BASICA Y GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO 9

- FORMULARIO:** SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
- CASILLERO** ACTIVIDAD
- Hoja No.:** Numeración consecutiva de control.
- Nombre de la Unidad Administrativa:** Nombre de la unidad que proporciona el servicio de acceso a la información.
- DATOS DEL SOLICITANTE:** Identificación del solicitante, nombres y apellidos, número de cédula de identidad o pasaporte, dirección domiciliaria, lugar de trabajo, teléfonos y e-mail. (si disponen).
- DATOS DE LA CONSULTA:** Detalle de la información solicitada.
- Firma del solicitante:** Firma completa.
- Fecha de la solicitud:** Datos del día, mes y año.
- DATOS INTERNOS DEL DOCUMENTO:**
- Código de ubicación física:** Datos de ubicación del documento (caja/estante/bandeja).
- Número de fojas:** Indicación de fojas anexas al documento, carpeta, fólder.
- CONTROL DE DEVOLUCION:**
- Visto Bueno:** Firma del responsable que recibe la documentación.
- Observaciones:** Datos adicionales sobre la devolución.
- Detalle de copias entregadas:** Información detallada de los documentos que se han otorgado copias.

ANEXO 9

INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BASICA Y GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS			
(Nombre de la Institución) <b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>			
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		HOJA No. _____	
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombres y Apellidos	<input type="text"/>		No.Céd. Identidad o Pasaporte <input type="text"/>
Dirección Domiciliaria	<input type="text" value="Calle"/>	<input type="text" value="No."/>	Teléfonos: <input type="text"/> E. Mail: <input type="text"/>
Lugar de Trabajo	<input type="text"/>		Teléfonos: <input type="text"/> E. Mail: <input type="text"/>
<b>DATOS DE LA CONSULTA</b>			
FIRMA DEL SOLICITANTE		FECHA DE LA SOLICITUD	
<b>DATOS INTERNOS DEL DOCUMENTO</b>			
<b>CODIGO UBICACIÓN FISICA</b>			<b>CONTROL DE DEVOLUCION</b>
CAJA	ESTANTE	BANDEJA	<b>VISTO BUENO</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>NUMERO DE HOJAS</b>			
<input type="text"/>			<b>OBSERVACIONES</b>
<b>DETALLE DE COPIAS ENTREGADAS:</b>			

## GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

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

**ACCESO:** Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo a la normativa vigente.

**ARCHIVISTICA:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.

**ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS:** Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

**ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS:** Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

También se puede entender como la unidad administrativa de una institución que esta al servicio de la gestión administrativa, la información y la investigación.

**ARCHIVO ADMINISTRATIVO:** Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas del ciclo vital (archivo de gestión, central o general).

**ARCHIVO PUBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:** Creación, distribución, uso, mantenimiento y disposición de un documento.

**CLASIFICACION DOCUMENTAL:** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

**COLECCIONES DE DOCUMENTOS:** Reunión de documentos del mismo o diferente origen que han perdido por diversas causas su carácter orgánico, las colecciones de documentos de valor informativo con el paso del tiempo pueden adquirir la condición de testimonio relevante.

**CONSERVACION:** Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

**CONSULTA:** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.

**CUSTODIA:** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte

de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**DIFUSION:** Función archivística fundamental de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer participe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

**DOCUMENTO ACTIVO:** Documentos a los que nos referimos con frecuencia.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material.

**DOCUMENTO INACTIVO:** Documentos a los que nos referimos pasado el año vigente.

**DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Documento al que nos referimos durante el año vigente.

**DOCUMENTO TEMPORAL:** Documento que no posee valor continuo o permanente para la institución. Se refiere a ellos en ocasiones como documentos transitorios.

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

**EXPEDIENTE:** Conjunto de todos los papeles pertenecientes a una persona, asunto o negocio.

Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

Expediente en derecho administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.

**FONDO DOCUMENTAL:** Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución pública y privada, persona natural y jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

**GESTION ADMINISTRATIVA:** Conjunto de actuaciones regladas que realizan las entidades de la administración para ejercer las funciones a ellas encomendadas.

**GESTION DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

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

**ORDENACION:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

**ORGANIZACION:** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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

**PROPIEDAD DOCUMENTAL OFICIAL:** Es todo tipo de documento o comunicaciones como: escritos, gráficos, sonoros, impresos, videos, diskettes y otros materiales, ya sean originales o copias, dirigidos a la institución pública, por dependencias del Gobierno, empresas privadas, particulares, del extranjero o creados por ella.

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

**SECCION DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del fondo documental.

**SERIE DOCUMENTAL:** Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.

**SISTEMA:** Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.

**SISTEMA DE ARCHIVOS:** Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios materiales en los cuales se contiene la información.

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL:** Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL:** Características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

**TRAMITE:** Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

PARA MAYOR INFORMACION SOBRE EL  
INSTRUCTIVO DE ORGANIZACION BASICA Y  
GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS  
EL LECTOR PUEDE DIRIGIRSE A LA SIGUIENTE  
DIRECCION:

ESPEJO 903 Y GUAYAQUIL (Esquina)  
QUITO - ECUADOR  
TELEFAX: 2286 227 / 2572 898  
CORREO ELECTRONICO: [sinar@andinanet.net](mailto:sinar@andinanet.net)  
PAGINA Web: [www.sinar.gov.ec](http://www.sinar.gov.ec)

No. 081-DIRG-2005

EL DIRECTOR GENERAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA  
Y CENSOS

**Considerando:**

Que, el Art. 11 de la Ley de Estadística responsabiliza de la gestión técnica, económica y administrativa del Instituto Nacional de Estadística y Censos a su Director General;

Que, mediante Resolución No. 208-DIRG-2004 de 24 de diciembre del 2004, se expidió el Reglamento para el trámite de comisiones de servicio y pago de viáticos, subsistencia, transporte y movilización, dentro del país, de los servidores del Instituto Nacional de Estadística y Censos-INEC;

Que, para su correcta aplicación se hace necesario incorporar ciertas disposiciones aclaratorias a la misma; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la ley,

**Resuelve:**

Art. 1.- Donde diga "... Dirección Técnica de Desarrollo Organizacional ...", debe decir: "... Dirección de Recursos Humanos y Servicios Administrativos ...".

Art. 2.- A continuación del inciso segundo del Art. 14, añádase el siguiente:

Cuando los coordinadores o líderes de un proceso sean requeridos para prestar su contingente en otro proceso, en el que se desempeñen como miembros de equipo, para el pago correspondiente, se encasillarán en el tercer o cuarto nivel según corresponda.

El Director del proceso requirente determinará el rol a desempeñar por los funcionarios que colaborarán en su proceso, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Administrativos.

Art. 3.- En todo lo demás se estará a lo dispuesto en la Resolución No. 208-DIRG-2004.

Art. 4.- Del cumplimiento y ejecución de la presente resolución, encárguense los directores técnicos de recursos financieros y recursos humanos y servicios administrativos, en la oficina matriz; y, a las direcciones regionales de la institución dentro de su respectiva jurisdicción.

Esta resolución, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de conformidad con lo estipulado en el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Dado en la Dirección General del Instituto Nacional de Estadística y Censos, en Quito Distrito Metropolitano, a 6 de julio del 2005.

Comuníquese y publíquese.

f.) Lic. Jorge Magaldi Sánchez, Director General del INEC (Sub).

N° NAC-DGER2005-0316

**LA DIRECTORA GENERAL DEL  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

**Considerando:**

Que el Servicio de Rentas Internas necesita contar en la ciudad del Puyo, provincia de Pastaza, con un inmueble que le permita brindar a través de sus dependencias administrativas, un eficiente servicio a los contribuyentes;

Que con esta finalidad se ha concluido que lo más conveniente para los intereses de la institución, es la adquisición de un inmueble de propiedad del Banco de Préstamos, así como del predio colindante, perteneciente a los hermanos Laura y Saúl Escobar Pico, ubicados en las calles Ceslao Marín y 9 de Octubre, en la parroquia y cantón Puyo, provincia de Pastaza;

Que la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros -DINAC- mediante oficio No. 000972 SOT-DINAC-2004 de 29 de septiembre del 2004, ha avaluado el inmueble perteneciente al Banco de Préstamos, en la suma de ciento cincuenta y seis mil doscientos ochenta dólares de los Estados Unidos de América con cuarenta y siete centavos (US \$ 156.280,47);

Que el precio que deberá pagarse por el inmueble, se lo hará con cargo a la partida presupuestaria edificios, locales y residencias No. 8402020000, que para este efecto ha dispuesto el departamento correspondiente del Servicio de Rentas Internas;

Que en memorandos Nos. 043-DRE-04 de 19 de agosto del 2004, suscrito por el Director Regional Centro 1 del Servicio de Rentas Internas; y, 080-UTIF-2005 de 21 de junio del año en curso, suscrito por el Coordinador de Planificación de la Unidad Técnica de Infraestructura, se justificó que el inmueble reúne las condiciones necesarias para el funcionamiento de la Dirección Provincial de Pastaza;

Que en el certificado actualizado del Registro de la Propiedad del Cantón Puyo, consta la ubicación del inmueble, la titularidad del dominio y sus limitaciones, las prohibiciones de enajenar, servidumbres, gravámenes e historia del dominio;

Que el Informe Jurídico establece que se han cumplido con todos los requisitos previstos en la Codificación de la Ley de Contratación Pública y su reglamento; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere la ley,

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Declárase de utilidad pública urgente con fines de ocupación inmediata a favor del Servicio de Rentas Internas, **el inmueble de propiedad del Banco de Préstamos S. A. en Liquidación**, ubicado en las calles Ceslao Marín y 9 de Octubre esquina, en la parroquia y cantón Puyo, provincia de Pastaza. Sus linderos y dimensiones se detallan a continuación: **Norte.-** Con terrenos de la señora Lola Guzmán de Restrepo, en veinte metros. **Sur.-** Con la calle Ceslao Marín, en doce metros con sesenta centímetros. **Este.-** Con la calle 9 de Octubre, en veinte metros. **Oeste.-** En parte con los herederos Escobar Pico y en otra parte con inmueble de propiedad de los herederos del señor Luis Vasco, en once metros con cuarenta centímetros. La superficie total aproximada es de trescientos treinta y ocho metros cuadrados con treinta y seis centímetros. En el lote de terreno referido, se levanta una edificación de cuatrocientos setenta y cinco metros cuadrados con cincuenta y cuatro centímetros, aproximadamente. Todo conforme al certificado del Registrador de la Propiedad del cantón Puyo.

**Art. 2.-** El inmueble cuya utilidad pública se declara, se destinará al funcionamiento de las dependencias del Servicio de Rentas Internas en la ciudad del Puyo, provincia de Pastaza.

**Art. 3.-** La ocupación del inmueble detallado en el artículo 1 de esta resolución, se la hará como cuerpo cierto y comprenderá sus usos, costumbres, derechos y servidumbres que les son anexos.

**Art. 4.-** En caso de acuerdo con el propietario en cuanto al precio, procédase a la transferencia de dominio del inmueble declarado de utilidad pública. En este evento, el valor a pagarse no excederá del diez por ciento sobre el avalúo establecido por la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros -DINAC-, conforme lo establece la ley.

**Art. 5.-** De no haber acuerdo en el precio del inmueble objeto de esta declaratoria, se propondrá la demanda que iniciará el correspondiente juicio de expropiación, de conformidad con las disposiciones del Código de Procedimiento Civil y demás leyes pertinentes.

**Art. 6.-** El señor Registrador de la Propiedad del Cantón Puyo, provincia de Pastaza, se abstendrá de inscribir cualquier acto traslativo de dominio o gravamen sobre este inmueble, que no fuere a favor del Servicio de Rentas Internas.

**Art. 7.-** Revócase la Resolución No. 0858, publicada en el Registro Oficial No. 462 del día martes 27 de noviembre del 2001.

**Art. 8.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dictó y firmó la resolución que antecede, la economista Elsa de Mena, Directora General del Servicio de Rentas Internas, en la ciudad de San Francisco de Quito, D. M., a 15 de julio del 2005.

Lo certifico.

f.) Dra. Alba Molina, Secretaria General, Servicio de Rentas Internas.

No. NAC-DGER2005-0317

**LA DIRECTORA GENERAL DEL  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

**Considerando:**

Que el Servicio de Rentas Internas necesita contar en la ciudad del Puyo, provincia de Pastaza, con un inmueble que le permita brindar a través de sus dependencias administrativas, un eficiente servicio a los contribuyentes;

Que con esta finalidad se ha concluido que lo más conveniente para los intereses de la institución, es la adquisición de un inmueble de propiedad del Banco de Préstamos, así como del predio colindante, perteneciente a los hermanos Laura y Saúl Escobar Pico, ubicados en las calles Ceslao Marín y 9 de Octubre, en la parroquia y cantón Puyo, provincia de Pastaza;

Que la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros -DINAC- mediante oficio No. 001091 SOT-DINAC-2004 de 26 de octubre del 2004, ha avaluado el inmueble perteneciente a los hermanos Escobar Pico, en la suma de diecinueve mil trescientos setenta y cinco dólares de los Estados Unidos de América con treinta y tres centavos (US \$ 19.375,33);

Que el precio que deberá pagarse por el inmueble, se lo hará con cargo a la Partida Presupuestaria Edificios, Locales y Residencias No. 8402020000, que para este efecto ha dispuesto el departamento correspondiente del Servicio de Rentas Internas;

Que en memorandos Nos. 043-DRE-04 de 19 de agosto de 2004, suscrito por el Director Regional Centro 1 del Servicio de Rentas Internas; y, 080-UTIF-2005 de 21 de junio del año en curso, suscrito por el Coordinador de Planificación de la Unidad Técnica de Infraestructura, se justificó que el inmueble reúne las condiciones necesarias para el funcionamiento de la Dirección Provincial de Pastaza;

Que en el certificado actualizado del Registro de la Propiedad del Cantón Puyo, consta la ubicación del inmueble, la titularidad del dominio y sus limitaciones, las prohibiciones de enajenar, servidumbres, gravámenes e historia del dominio;

Que el informe jurídico establece que se han cumplido con todos los requisitos previstos en la Codificación de la Ley de Contratación Pública y su reglamento; y, En ejercicio de la facultad que le confiere la ley,

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Declárase de utilidad pública urgente con fines de ocupación inmediata a favor del Servicio de Rentas Internas, **el inmueble de propiedad de los hermanos Saúl y Laura Escobar Pico**, ubicado en la calle Ceslao Marín, en la parroquia y cantón Puyo, provincia de Pastaza. Sus linderos y dimensiones generales se detallan a continuación: **Norte.-** Lote y construcción interior, asignado a los herederos Escobar Pico, hijos de la cónyuge sobreviviente. **Sur.-** Con la calle Ceslao Marín. **Este.-** La parte del inmueble esquinero asignado a los herederos Escobar Pico. **Oeste.-** Propiedad del señor Luis Vasco. La superficie total aproximada es de noventa y un metros cuadrados con ochenta y un centímetros. En el predio referido se levanta una edificación de ciento sesenta y un metros cuadrados con catorce centímetros.

**Art. 2.-** El inmueble cuya utilidad pública se declara, se destinará al funcionamiento de las dependencias del Servicio de Rentas Internas en la ciudad del Puyo, provincia de Pastaza.

**Art. 3.-** La ocupación del inmueble detallado en el artículo 1 de esta resolución, se la hará como cuerpo cierto y comprenderá sus usos, costumbres, derechos y servidumbres que les son anexos.

**Art. 4.-** En caso de acuerdo con los propietarios en cuanto al precio, procédase a la transferencia de dominio del inmueble declarado de utilidad pública. En este evento, el valor a pagarse no excederá del diez por ciento sobre el avalúo establecido por la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros -DINAC-, conforme lo establece la ley.

**Art. 5.-** De no haber acuerdo en el precio del inmueble objeto de esta declaratoria, se propondrá la demanda que iniciará el correspondiente juicio de expropiación, de conformidad con las disposiciones del Código de Procedimiento Civil y demás leyes pertinentes.

**Art. 6.-** El señor Registrador de la Propiedad del cantón Puyo, provincia de Pastaza, se abstendrá de inscribir cualquier acto traslativo de dominio o gravamen sobre este inmueble, que no fuere a favor del Servicio de Rentas Internas.

**Art. 7.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dictó y firmó la resolución que antecede, la economista Elsa de Mena, Directora General del Servicio de Rentas Internas, en la ciudad de San Francisco de Quito, D. M., a 15 de julio del 2005.

Lo certifico.

f.) Dra. Alba Molina, Secretaria General, Servicio de Rentas Internas.

**EL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
CUYABENO**

**Considerando:**

Que es obligación preocuparse por todo lo que significa mejoramiento del sistema de agua potable para el bienestar de los habitantes del cantón;

Que es necesario para brindar agua para el consumo humano en cantidades suficientes y de calidad de acuerdo a las normas establecidas por la Subsecretaría de Saneamiento Ambiental; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley de Régimen Municipal,

**Expide:**

**La siguiente Ordenanza para el servicio de agua tratada en el cantón Cuyabeno.**

**CAPITULO I****DEL USO DEL AGUA TRATADA**

**Art. 1.-** Se declara de uso público los sistemas de distribución de agua del cantón Cuyabeno, facultando su aprovechamiento a las personas naturales o jurídicas con sujeción a la prescripción de la presente ordenanza.

**Art. 2.-** El uso del agua potable es obligación conforme lo establece el Código de la Salud vigente y, se considera para servicio residencial, comercial, industrial y público, por medio de conexiones en la forma y condiciones que se determina en la presente ordenanza.

**CAPITULO II****MANERA DE OBTENER EL SERVICIO**

**Art. 3.-** La persona natural o jurídica que desee obtener el servicio de agua potable para un predio de su propiedad presentará por escrito la respectiva solicitud correspondiente, indicando la necesidad del servicio y los siguientes datos:

- a) Nombres completos del propietario del lote;
- b) Dirección correcta con indicaciones de calle, número y transversal de la casa o propiedad, incluyendo un croquis para la ubicación del predio;
- c) Destino que se dará al servicio de agua; y,
- d) Firma del propietario del predio o de su representante legal.

**Art. 4.-** Recibida la solicitud, por el Departamento de Obras Públicas, realizarán la inspección respectiva, la estudiará y resolverá de acuerdo a la reglamentación existente y comunicará los resultados a los interesados, el diámetro de la conexión a realizarse, el tipo de categoría de servicio, así como el valor de todos los derechos de conexión en los términos y condiciones que las leyes, esta ordenanza y los reglamentos que establecen.

Cuando la cometida sea mayor de la media pulgada de diámetro el interesado deberá presentar conjuntamente con la solicitud, los planos para la instalación al servicio de

agua tratada, los mismos que deberán realizarse la instalación.

**Art. 5.-** Concedido el uso del servicio de agua tratada, se deberá incorporar al usuario al correspondiente catastro de usuario, en el mismo que constarán entre los detalles más necesarios: números y marca del medidor instalado en cada conexión y todos los datos de identificación personal.

**CAPITULO III****DE LAS INSTALACIONES**

**Art. 6.-** Las conexiones domiciliarias serán instaladas exclusivamente por el personal responsable del agua tratada del Gobierno Municipal de Cuyabeno, desde la matriz de distribución hasta el medidor. El material a emplearse será de acuerdo a lo que señale el encargado de la inspección de obras públicas del Municipio, en el interior de los domicilios, los propietarios harán las instalaciones de acuerdo con las necesidades sujetándose a las normas del Código de Salud, a la presente ordenanza; a los reglamentos y planos aprobados.

**Art. 7.-** En caso de observarse defectos en las instalaciones interiores, no se concederá el servicio o se suspenderá la conexión domiciliaría hasta cuando fueren corregidos.

**Art. 8.-** El uso del medidor es obligatorio en toda clase de servicios y sus instalaciones la realizará un responsable del agua, conforme a las normas del Municipio y llevará un sello de seguridad que ningún propietario podrá abrir o cambiar.

Si el propietario observare algún mal funcionamiento del medidor, o presumiere una falsa indicación del consumo deberá solicitar a la Municipalidad la revisión del medidor.

Los medidores se instalarán en un lugar visible de fácil acceso a los empleados encargados de la lectura o reparación.

**Art. 9.-** En caso que sea necesario prolongar la tubería matriz, para servir a nuevas urbanizaciones la Municipalidad exigirá que las dimensiones o clase de tubería a extenderse sea determinada por cálculo técnico que garantice buen servicio de acuerdo con el futuro y desarrollo urbano.

**Art. 10.-** La Municipalidad a través del Departamento de Obras Públicas, realizará los estudios, ampliaciones, instalaciones y obras de agua potable en general en las nuevas urbanizaciones que fueran construidas por personas naturales o jurídicas, que estén dentro del perímetro urbano. Previa suscripción de los respectivos contratos que contemplen el financiamiento de dichas obras o estudios por parte de los interesados.

Sin embargo, cuando los interesados prefieren hacer estos trabajos por su cuenta lo harán bajo especificaciones técnicas, deberán solicitarse en forma previa a la iniciación de dicho trabajo.

En este caso la Municipalidad realizará el suministro de agua a dichas urbanizaciones una vez que haya comprobado que se han comprobado por la Municipalidad. Los

interesados de estos trabajos pagarán los valores que establezca la Municipalidad por estudio, construcciones de redes de agua potable o por revisión y aprobación de planos.

**Art. 11.-** Serán obligaciones del propietario del predio o inmueble, mantener la instalación en perfecto estado o de conservación tanto en lo que se refiere a las tuberías y llaves con medidor, de cuyo valor será responsable si por negligencia o descuido llegare a utilizarse, debiendo cubrir en tal caso el costo de todas las reparaciones que el buen funcionamiento lo requiere.

**Art. 12.-** En el caso que se compruebe desperdicios notables en las instalaciones interiores de un inmueble, desacorde con las preinscripciones sanitarias o marchas normales del servicio. El Municipio suspenderá el mismo mientras no fueren subsanados los desperfectos para el efecto de la Municipalidad por medio de sus empleados correspondientes vigilará todo lo relacionado con el sistema.

**Art. 13.-** Las instalaciones de tuberías por la conexión de aguas lluvias, irrigación o aguas servidas se realizarán de manera que pasen por debajo de las tuberías de distribución de agua potable, debiendo dejar un altura mínima de 0.30 m cuando ellas sean paralelas y de 0.20 m cuando se crucen.

En caso de infracción la Municipalidad podrá ordenar la suspensión del servicio hasta que se cumpla lo ordenado.

**Art. 14.-** Cuando se produzca desperfecto en la tubería domiciliaria, desde la tubería de la red hasta el medidor, o este último, el propietario está obligado a notificar inmediatamente a la Municipalidad para la respectiva reparación, previo el pago de los valores correspondientes.

**Art. 15.-** La Municipalidad es la única autorizada para ordenar que se ponga en servicio una conexión domiciliaria, así como también para que se realice trabajos en la tubería de distribución de la ciudad en las conexiones y en los medidores.

**Art. 16.-** Desde el momento de ponerse en servicio la conexión de agua potable, está terminantemente prohibido negociar el agua con terceros.

**Art. 17.-** Aparte de los casos señalados, se procederá a la suspensión del servicio de agua potable, y se comunicará el particular a la Comisaría o Dirección de Higiene Municipal, para que éstos tomen las medidas pertinentes en los siguientes casos:

- a) Por petición del abonado;
- b) Cuando el servicio indique que el agua tratada es contaminada por sustancias nocivas a la salud. En este caso la reparación y adecuación de las instalaciones la efectuará el personal encargado de agua tratada y alcantarillado, costos del abonado;
- c) Cuando la Municipalidad estime conveniente hacer reparaciones o mejoras en el sistema, y no será responsable de cualquier daño que se produjere por la suspensión hecha con previo aviso o sin él, cuando la exigencia de las circunstancias lo quiera o lo obligue algún daño imprevisto;

- d) Falta de cooperación del propietario para realizar lecturas del medidor, en tres meses seguidos o se verifique fraude en el consumo de agua o destrucción de los medidores;
- e) Operación de válvulas, corte, daños, etc. en la red pública del agua o en la cometida; y,
- f) Utilización del agua diferente a la consignada en la solicitud del servicio.

Estas suspensiones serán aplicadas sin perjuicio de las sanciones establecidas en el capítulo anterior.

## CAPITULO IV

### FORMA Y VALORES DE PAGO

**Art. 18.-** Los propietarios de los predios o inmuebles son los responsables ante la Municipalidad, por el pago de consumo de agua tratada que señale el medidor por lo cual en ningún caso se extenderá títulos de créditos a los arrendatarios.

**Art. 19.-** El pago de consumo de agua potable lo harán los abonados al servicio de acuerdo a la facturación extendida por el Municipio, facturación que será mensualizada.

**Art. 20.-** En caso de que el medidor sufra algún desperfecto por cualquier causa, el Departamento de Obras Públicas, responsable del agua tratada. Harán el cálculo obteniendo un promedio de los consumos registrados en los tres meses anteriores en que el medidor haya estado trabajando normalmente.

En caso de que exista imposibilidad de tomar lecturas por cualquier causa, la Municipalidad facturará como consumo el valor base, hasta que sea posible tomar lecturas del medidor, con lo cual se contabilizará el total del consumo durante el periodo que no se puede leer, el mismo que será facturado.

Si el medidor fuera dañado intencionalmente, retirado o interrumpido de manera fraudulenta, la Municipalidad determinará el valor que deberá pagar el usuario en el periodo correspondiente, de acuerdo al consumo promedio del semestre anterior más el 50% del recargo por concepto de multa.

**Art. 21.-** Los propietarios de predios o inmuebles que no dispongan los medidores, una vez concluido el plazo que la Municipalidad determine para su instalación, sus consumos se facturarán aplicando el valor base correspondiente al tipo de uso más el 50% de este valor.

**Art. 22.-** Con las respectivas lecturas de consumo, se elaborarán los catastros y planillas de consumo que se entregarán a los recaudadores de la Municipalidad para su cobro en las ventanillas correspondientes.

Cualquier reclamo sobre el valor del consumo se aceptará únicamente dentro de los ocho días hábiles posteriores a la fecha de pago de los respectivos títulos, vencido este plazo no habrá opción a reclamo.

**Art. 23.-** La Municipalidad del Cantón Cuyabeno procederá al cobro por la vía coactiva a los usuarios que no han cancelado tres o más cartas consecutivas de consumo.

**Art. 24.-** Se establece las diferencias, clase y categorías de tarifas para los abonados del servicio de agua potable:

**a) Categoría residencial:**

Perteneciente a esta categoría los inmuebles dedicados exclusivamente para la vivienda.

Los abonados clasificados en esta categoría pagarán las siguientes tarifas: cargo básico: USD 2,00 mensuales por los primeros 15 metros cúbicos se cobrará:

Consumo mensual M3	Tarifa básica	Tarifa adicional USD por M3 de exceso
0-12	3,50	
12-15		0,25
15-30		0,30
30-50		0,35
30-50		0,40

**b) Categoría comercial:**

Pertenecen a esta categoría los inmuebles dedicados a las siguientes actividades:

Bares, restaurantes, salones de bebidas alcohólicas, frigoríficos, clínicas, oficinas, establecimientos educativos particulares, establecidos, establecimientos de servicio, bancos locales, hoteles, residenciales, pensiones, casas renteras, se excluyen de estas categorías a las pequeñas tiendas y almacenes que no usan el agua en su negocio y que se surten de conexión de servicio de una casa de habitación.

Los abonados clasificados en estas categorías pagarán las siguientes tarifas: cargo básico: USD 2,20 mensuales por los primeros 15 metros cúbicos: para los consumos superiores a los 15 metros cúbicos se cobrará de acuerdo al siguiente cuadro:

Consumo mensual M3	Tarifa básica	Tarifa adicional USD por M3 de exceso
0-10	5,00	
10-15		0,30
15-30		0,60
30-50		0,90
<-50		1,20

**c) Categoría industrial:**

Esta categoría abarca a los predios en donde se desarrollan actividades productivas, donde el agua suministrada sea considerada como materia prima para producir bienes o servicios, tales como: bebidas gaseosas, embotelladoras, empacadoras, derivados de caña de azúcar, empresas productoras de materias de construcción, camales, lechera, fábricas de embutidos, baños, piscinas, empresas de energía eléctrica, lavadoras de carros, fábricas de bloques y otros similares.

Los abonados clasificados en esta categoría pagarán las siguientes tarifas: cargo básico: USD 2,80 mensual por los primeros 15 metros cúbicos, cargo adicional: para los

consumos superior a los 15 metros cúbicos se cobrará de acuerdo al siguiente cuadro:

Consumo mensual M3	Tarifa básica	Tarifa adicional USD por M3 de exceso
0-10	10,00	
10-15		0,50
15-30		1,00
30-50		1,50
<-50		2,00

**d) Categoría pública:**

En esta categoría se incluye a las dependencias públicas y estatales, establecimientos educacionales gratuitos, cuarteles y similares, así como las instituciones de asistencia social. De acuerdo al Art. 408 de la Ley de Régimen Municipal queda la exoneración total y pagarán el 50% de las categorías que le corresponda:

Los abonados clasificados en esta categoría pagarán las siguientes tarifas: cargo básico: 0,70 ctvs. mensuales por los primeros 15 metros cúbicos, cargo adicional. Para los consumos superior a los 15 metros cúbicos se cobrará de acuerdo al siguiente cuadro:

Consumo mensual M3	Tarifa básica	Tarifa adicional USD por M3 de exceso
0-10	1,00	
10-15		0,05
15-30		0,10
30-50		0,15
<-50		0,20

Para el caso de escenarios deportivos se sujetarán a lo dispuesto en el Art. 64 de la Ley de Educación Física, Deportes y Recreación.

**Art. 25.-** A los ciudadanos que soliciten una conexión domiciliar se les cobrará como derecho de instalación, el valor de materiales, mano de obra, dirección técnica y gastos administrativos utilizados en dicha conexión, de acuerdo con el presupuesto determinado por el Departamento Técnico del Agua.

## CAPITULO V

### DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

**Art. 26.-** El servicio que se hubiere suspendido por orden la Municipalidad, no podrá ser reinstalado sin previo trámite y autorización de la misma. El propietario en cuya instalación se practicare una conexión sin autorización de la Municipalidad, incurrida la multa equivalente al 10% del salario mínimo vital (SMV) vigente en la fecha de aplicación sin perjuicio de la acción judicial a que hubiere lugar.

**Art. 27.-** Prohíbese la conexión de la tubería de agua potable con cualquier otra tubería o depósito de diferentes sistemas, que altere o que pueda alterar la potabilidad del agua. La persona o personas que causaren directa o indirectamente cualquier daño o perjuicio a cualquier parte del sistema de agua tratada, estarán obligados a pagar el

valor de las reparaciones y una multa equivalente al 10% del SMV, vigente a la fecha, sin perjuicio de la acción judicial a que hubiere lugar.

**Art. 28.-** Si se encontrase alguna instalación fraudulenta de agua, el dueño del inmueble pagará una multa equivalente al 20% de SMV vigente, sin perjuicio de la acción judicial correspondiente. La reincidencia será penada con una multa equivalente al 40% del SMV vigente.

**Art. 29.-** Prohíbese a todos los abonados manejar o hacer manipular con personas que no estén autorizadas por la Municipalidad, medidores, llaves de acera, etc. Por el daño intencional de un medidor, la violación del sello de seguridad o interrupción fraudulenta de su funcionamiento, a más de las tarifas señaladas en el Art. 25 y el valor correspondiente por concepto de materiales de mano de obra, en caso de daños debe pagarse la multa equivalente al 10% del SMV vigente a la fecha de sanción sin perjuicio de la respectiva responsabilidad penal.

**Art. 30.-** El abonado no podrá vender su propiedad mientras, no haya cancelado todos los valores adeudados a la Municipalidad, sin embargo si se produjere esta venta, el nuevo propietario será pecuniariamente responsable de los valores adeudados por el propietario anterior.

**Art. 31.-** El agua potable que suministrará la Municipalidad no podrá ser destinado para riegos de campo o de huertos, lavados de vehículos. Solo se permitirá los riegos de jardines, en periodo de estiaje o escasez de agua queda terminantemente prohibido el uso de agua potable para todo tipo de riego.

La infracción a esta disposición será sancionada con multa equivalente al 20% del SMV vigente.

**Art. 32.-** Ningún propietario o usuario podrá dar, por intermedio de un ramal, servicio a otra propiedad vecina, y en caso de hacerlo pagará la multa equivalente del SMV.

**Art. 33.-** Solo en caso de incendio o cuando hubiere la autorización correspondiente por parte de la Municipalidad podrá el personal del Cuerpo de Bomberos hacer uso de las válvulas hidrantes y conexos. En circunstancias normales ninguna persona o entidad podrá hacer uso de ellos y si lo hiciere además del pago de daños y perjuicios a que hubiere lugar, incurrirá en una sanción del 50% del salario mínimo vital.

## CAPITULO VI

### DE LA ADMINISTRACION

**Art. 34.-** La administración, operación y mantenimiento y extensiones de los sistemas de agua tratada, de la cabecera cantonal, y los centros urbanos estarán a cargo de la Municipalidad.

La aplicación de las sanciones y medidas punitivas son de incumbencia del Alcalde del Gobierno Municipal, para los cuales los responsables del agua comunicarán inmediatamente todos los casos y motivos de sanción.

**Art. 35.-** Los responsables del agua tratada se harán responsables el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Municipal de Cuyabeno, por el servicio eficiente

del sistema de agua tratada en la cabecera cantonal y demás sectores urbanos del cantón. Para lo cual los encargados presentarán al Concejo los respectivos informes sobre la marcha del mismo.

**Art. 36.-** Los responsables del agua tratada, someterán a consideración del Concejo el balance de la cuenta del agua tratada en forma anual. A fin de tomar las medidas necesarias y realizarán los ajustes convenientes de las cifras automáticamente, mediante la siguiente fórmula:

$$PR = PO (P1 B1/BO + P2 C1/C2 + P3 D1/D2 + Px X1/X2).$$

PO = Costo promedio por m3 con cifras vigentes coeficientes para los costos de producción.

P1 = Mano de obra.

P2 = Energía eléctrica.

P3 = Productos químicos.

Px = Materiales para decepción o reposición en el sistema de agua potable.

$$P1 + p2 + p3 + px = 1.$$

B1, Bo = Salario mínimo vital.

C1, Co = Precio de energía eléctrica.

D1, Do = Precio productos químicos.

X1, Xo = Índice de precios al consumidor (materiales).

/1, = Vigente a la fecha de reajuste actual.

/o = Vigente a la fecha de reajuste anterior.

**Art. 37.-** La presente ordenanza municipal entrará en vigencia desde su aprobación en el Concejo Municipal y su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la sala de sesiones del Concejo Municipal en Tarapoa, a los veinte y siete días del mes de abril del dos mil cinco.

f.) Sr. Henry Párraga, Vicealcalde del Concejo Municipal de Cuyabeno.

f.) Dr. Vicente Reátegui Jiménez, Secretario del Concejo Municipal de Cuyabeno.

**Certificación:** Certifico que esta ordenanza fue aprobada en primero y segundo debate por el Concejo Municipal de Cuyabeno en las sesiones del Concejo realizadas los días; trece y veinte y siete de abril del dos mil cinco.

f.) Dr. Vicente Reátegui Jiménez, Secretario del Concejo Municipal de Cuyabeno.

**Proveído:** A los veinte y nueve días del mes de abril del dos mil cinco, a las nueve horas, conforme a lo que dispone el artículo 128 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal. Pátese la presente ordenanza al señor Alcalde del Gobierno Municipal de Cuyabeno, para su sanción.- Notifíquese.

f.) Sr. Henry Párraga, Vicealcalde del Concejo Municipal de Cuyabeno.

**Certificación:** Proveyó y firmó el proyecto que antecede el Sr. Henry Párraga, Vicealcalde del Concejo Municipal de Cuyabeno siendo las nueve horas, a los veinte y nueve días del mes de abril del dos mil cinco.

f.) Dr. Vicente Reátegui Jiménez, Secretario del Concejo Municipal de Cuyabeno.

**Sanción:** Tarapoa, a los seis días del mes de mayo del dos mil cinco, a las once horas de conformidad con el Art. 72 numeral 31 y Art. 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal pertinente sanciono la presente ordenanza.

f.) Sr. Alipio Campoverde, Alcalde del cantón Cuyabeno.

**Certificación:** Sancionó y firmó la presente ordenanza, el señor Alipio Campoverde, Alcalde del cantón Cuyabeno siendo las once horas del seis de mayo del dos mil cinco.

f.) Dr. Vicente Reátegui Jiménez, Secretario del Concejo Municipal de Cuyabeno.

---

## EL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA JOYA DE LOS SACHAS

### Considerando:

Que el Art. 383 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente faculta a los municipios establecer la tarifa del impuesto anual a comerciantes e industriales que operen en cada jurisdicción cantonal;

En virtud de la reforma al Art. 7 del Código Tributario, establecida en el Art. 66 literal b) de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley de Régimen Municipal, publicada en el Registro Oficial 429 de 27 de septiembre del 2004, no se requiere del dictamen del Ministerio de Economía y Finanzas en las ordenanzas tributarias; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 64 numerales 1 y 23 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

### Expide:

**La siguiente Ordenanza sustitutiva para la administración, control y recaudación de los impuestos de la patente municipal a las actividades comerciales e industriales del cantón La Joya de los Sachas.**

**Art. 1.- OBJETO DEL IMPUESTO.-** El hecho generador del impuesto de la patente anual municipal, es el que causan las actividades comerciales, industriales y económicas en general, expresadas en el valor capital social con el que operan declarado o presuntivo; o, el total de activos menos el pasivo de corto plazo constante en el balance general del ejercicio económico del año anterior, dentro del cantón La Joya de los Sachas. Este impuesto se determinará y cobrará de acuerdo con lo previsto en el Título VI, Capítulo VIII de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, y las normas contempladas en la presente ordenanza.

**Art. 2.- SUJETO ACTIVO.-** El sujeto activo del impuesto anual de patente, es el Gobierno Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, dentro de los límites de su jurisdicción.

**Art. 3.- SUJETO PASIVO.-** Son sujetos pasivos del impuesto anual de patente municipal, todas las personas naturales, jurídicas y sociedades de hecho, que ejerzan actividades comerciales, industriales, financieras, de servicios, profesionales o de cualquier otra índole económica dentro de los límites o jurisdicción del cantón La Joya de los Sachas.

**Art. 4.- OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS PASIVOS.-** Los sujetos pasivos de los impuestos de patente municipal están obligados a cumplir los deberes formales establecidos en el Código Tributario en lo relacionado con este impuesto y especialmente con los siguientes:

- a.- Inscribirse en el Registro de Patentes Municipales y mantener actualizados los datos en el mismo;
- b.- Los sujetos pasivos que no estén obligados a llevar contabilidad deberán presentar la declaración del capital social con que operen los sujetos pasivos;
- c.- Llevar libros y registros contables relacionados con la actividad económica que ejerzan, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes;
- d.- Facilitar a los funcionarios autorizados de la Jefatura de Rentas de la Municipalidad, las inspecciones o verificaciones tendientes al control y determinación del impuesto de patente municipal, exhibiendo las declaraciones, informes, libros, facturas y demás documentos contables que le fueren solicitados; y,
- e.- Comparecer a las oficinas de la Jefatura de Rentas del Gobierno Municipal, cuando sea requerida su presencia mediante la citación respectiva.

**Art. 5.- PLAZO PARA OBTENER LA PATENTE.-** De acuerdo con lo que determina el Art. 383 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal la patente deberá obtenerse dentro de los treinta días siguientes al último día del mes en que se inician las actividades; o, dentro de los treinta días siguientes al último día del año, para los negocios ya establecidos.

**Art. 6.- FACULTADES ADMINISTRATIVAS.-** Las actuaciones de la Dirección Financiera del Gobierno Municipal, tanto para la determinación del tributo cuanto para la tramitación de los reclamos procederá conforme a lo dispuesto en el Código Tributario para este efecto.

**Art. 7.- REGISTRO DE PATENTES.-** Sin perjuicio de cumplir con lo previsto en el Art. 96 del Código Tributario, quienes inicien una actividad económica están obligados a inscribirse en el Registro de Patentes a cargo de la Jefatura de Rentas del Gobierno Municipal, donde proporcionarán los siguientes datos:

- a. Nombres y apellidos completos o razón social del contribuyente;
- b. Número de cédula de ciudadanía del contribuyente;
- c. Número de registro único de contribuyentes (RUC);

- d. Número de patente anual;
- e. Dirección completa del domicilio del contribuyente;
- f. Dirección del establecimiento;
- g. Tipo de actividad económica predominante;
- h. Monto del capital operacional;
- i. Especificación de si el local es propio, arrendado o en anticresis;
- j. Fecha de inicio de actividades;
- k. Valor de la patente municipal;
- l. Información si lleva o no lleva contabilidad; y,
- m. Firma del sujeto pasivo.

Todo aumento de capital, cambio de denominación o transmisión de dominio del establecimiento deberá ser notificado por el contribuyente al Director Financiero del Gobierno Municipal para que disponga la anotación correspondiente.

**Art. 8.-** En el caso de cambio de propietario, la obligación de pago del impuesto de patente estará a cargo del nuevo propietario. La notificación de cambio irá acompañada del certificado del Tesorero del Gobierno Municipal que el anterior propietario no adeuda al Municipio ningún valor sobre su actividad económica.

**Art. 9.- DETERMINACION DEL TRIBUTO:**

- a. En los comercios, industrias y negocios en general que se lleve contabilidad, el capital social con el que operen los sujetos pasivos es el valor del activo corriente una vez deducidos los pasivos de corto plazo, los valores de reserva para cuentas incobrables y las pérdidas o mermas por inventarios que legalmente hayan sido autorizadas, previa notificación al Director Financiero, en la misma que se demostrará claramente las pérdidas, daños, averías, producción defectuosa y otras causas que ameriten las respectivas deducciones;
- b. En los establecimientos comerciales, industriales y negocios en general que no lleven contabilidad, el capital social con el que operen los sujetos pasivos es el valor que resulte de restarle al total de los activos el total de los pasivos de corto plazo.

En los dos casos precedentes los sujetos pasivos de la obligación tributaria, están obligados, a presentar sus correspondientes declaraciones de capital social con que operen, dentro de los plazos establecidos en el Art. 5 de esta ordenanza;

- c. El capital social con que operen los sujetos pasivos será determinado el primero de enero de cada año para los comercios, industrias y negocios en general ya establecidos; para los nuevos se determinará el primer día que inicie las operaciones; y,
- d. Para las empresas de actividades petroleras, de servicios, agroindustriales o sociedades que se encuentren registradas en la Superintendencia de

Compañías y que operan en el cantón La Joya de los Sachas, la base imponible para el cálculo de la patente será la base imponible porcentual de la declaración del 1.5 x 1.000 del porcentaje que corresponde al cantón por motivo de su operación dentro del mismo.

**Art. 10.- TARIFA DEL IMPUESTO.-** Sobre la base imponible establecida anteriormente se aplicará el impuesto de acuerdo a lo siguiente:

Comercios y negocios que operan con un capital que oscile entre 1,00 USD a 1.000,00 USD, pagarán como base 10,00 dólares del impuesto de patente municipal.

Comercios y negocios calificados como categoría mediana, que no están obligados a llevar contabilidad, pagarán el 1% del monto de su capital. La base mínima de pago será de 15,00 dólares.

Comercios y negocios calificados como categoría mediana, cuyo capital oscila entre USD 50.000,00 y USD 100.000,00, que están obligados a llevar contabilidad, pagarán el 1,00 % del monto de su capital. La base mínima de pago será de 50,00 dólares.

Comercios y negocios calificados como categoría grande, cuyo capital oscila entre USD 100.000,00 y USD 400.000,00, que están obligados a llevar contabilidad, pagarán el 1% del monto de su capital. La base mínima de pago será de 100,00 dólares.

Empresas y compañías que prestan servicios de seguridad, pagarán el 1% del monto de su capital social. La base mínima de pago será 150,00 dólares.

Empresas que prestan servicios de telecomunicaciones y electricidad pagarán el 1% del monto de su capital. Y la base mínima será de 200,00 dólares.

Empresas y compañías relacionadas con la actividad petrolera, pagarán de conformidad con lo previsto en el Art. 9 literal d) de esta ordenanza. El monto en ningún caso podrá ser inferior al cancelado por este concepto el año anterior.

En el año de constitución de personas jurídicas, la base imponible será el capital de constitución, tributo que no podrá en ningún caso ser inferior a USD 50,00.

El límite de la tarifa del impuesto de patente municipal no podrá exceder de los 5.000,00 dólares.

**Art. 11.- DE LAS EXONERACIONES.-** Están exentos del pago de este impuesto los artesanos calificados como tales por la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

**Art. 12.- RECAUDACION DE LOS DERECHOS DE PATENTE.-** La Dirección Financiera del Gobierno Municipal emitirá los correspondientes títulos de crédito del impuesto anual de patente, dentro de los primeros treinta días de cada año, que serán recaudados por la Jefatura de Rentas, sin que medie notificación alguna al contribuyente.

Para efectos de la ejecución de este tributo, se otorga a la Dirección Financiera las siguientes facultades:

- a) Solicitar mensualmente a las superintendencias de Compañías y de Bancos la lista actualizada de las empresas cuya constitución ha sido aprobada;
- b) Solicitar mensualmente a las diversas cámaras de producción la nómina actualizada de sus afiliados, con indicación de actividad, dirección, representante legal, domicilio y capital de operación;
- c) Requerir al Servicio de Rentas Internas copias de las declaraciones de impuesto a la renta de los contribuyentes que se requiera para establecer el impuesto de patente municipal; y,
- d) Requerir anualmente al Ministerio de Energía y Minas, copias de los contratos suscritos con terceros para el ejercicio de actividades petroleras dentro de la jurisdicción del cantón.

**Art. 13.- INTERESES.-** Los intereses por las obligaciones tributarias no satisfechas serán liquidados y pagados de conformidad con lo que dispone el Art. 20 del Código Tributario.

**Art. 14.- RECLAMOS.-** En caso de que el contribuyente considere que existe error en la determinación del impuesto, tiene derecho a solicitar al Director Financiero o a quien haga sus veces la revisión del proceso, desde la determinación del capital hasta la fijación del monto del impuesto a pagarse; y, la rectificación de la cuantía del impuesto si se ha comprobado la existencia de error.

**Art. 15.- MULTAS.-** La falta de inscripción, la declaración fraudulenta, así como la falta de información sobre aumento de capital, cambio de domicilio, cambio de denominación o enajenación del establecimiento y, toda transgresión a las disposiciones de la presente ordenanza, serán sancionadas de acuerdo con lo previsto en el Código Tributario y lo establecido en el Art. 448 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

**Art. 16.- CLAUSURA.-** A solicitud de la Dirección Financiera el Comisario Municipal procederá a clausurar el local, negocio o industria donde se ejerza cualquier actividad económica, que no cuente con la respectiva patente de funcionamiento. Una vez que se presente la patente anual de funcionamiento el Comisario Municipal levantará la clausura.

**Art. 17.- DISOLUCION.-** Las personas naturales o jurídicas que acrediten su estado de inactividad y aquellas que se encuentren en proceso de disolución y/o liquidación, pagarán el monto por impuesto de patente en función del capital suscrito, tributo que no podrá en ningún caso ser inferior a 100 dólares hasta la cancelación definitiva de la empresa en el registro pertinente. El documento final que pruebe su disolución será la resolución expedida por la Superintendencia de Compañías y/o certificado conferido por el SRI (Servicio de Rentas Internas) de la anulación del RUC (registro único de contribuyentes).

**Art. 18.- DETERMINACION PRESUNTIVA.-** Cuando los sujetos pasivos quienes no presenten su declaración para la obtención de la patente, en el plazo establecido, el Director Financiero del Gobierno Municipal le notificará recordándole su obligación, y, si transcurridos ocho días no diere cumplimiento a su obligación, se procederá a

determinar el capital social con que operan los sujetos pasivos en forma presuntiva, de conformidad con el Art. 92 del Código Tributario.

El mismo procedimiento se aplicará cuando los documentos que sustenten la declaración no sean aceptables o cuando el Departamento de Rentas no esté de acuerdo con el capital social con que operen por razones fundamentales o no presenten méritos suficientes para acreditarlos.

**Art. 19.- ACTIVIDAD EN MAS DE UN CANTON.-** Los contribuyentes del impuesto de patente anual que tengan actividades en más de un cantón, presentarán el valor del capital con el que operan en el cantón La Joya de los Sachas, el mismo que debe ser avalizado por el representante legal y un contador público autorizado. En caso de no presentar la declaración, se aplicará la determinación presuntiva, en este caso el impuesto no puede ser inferior al del año inmediato anterior.

**Art. 20.- VIGENCIA.-** La presente ordenanza entrará en vigencia, a partir de su publicación en el Registro Oficial.

**Art. 21.- DEROGATORIA.-** Queda derogada la Ordenanza municipal para el cobro de impuesto de patente, publicada en el Registro Oficial N° 622 del 19 de julio del 2002.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Municipal de La Joya de los Sachas, a los veinte días del mes de junio del año dos mil cinco.

f.) Sra. Fanny Montalván Ríos, Vicealcaldesa.

f.) Lcdo. Galo Ortiz, Secretario General.

**Certificación:** El infrascrito Secretario General del Gobierno Municipal de La Joya de los Sachas, CERTIFICA: Que la presente Ordenanza para la administración, control y recaudación de los impuestos de la patente municipal a las actividades comerciales e industriales del cantón La Joya de los Sachas, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, en primera instancia el 7 de junio del 2005 y en segunda instancia el 20 de junio del 2005.

La Joya de los Sachas, 21 de junio del 2005.

f.) Lcdo. Galo Ortiz, Secretario General.

**VISTOS.-** De conformidad con la facultad prevista en el Art. 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, declaro sancionada la ordenanza que antecede y dispongo su ejecución y promulgación.

La Joya de los Sachas, a los 23 días del mes de junio del 2005.

f.) Dr. Teodoro Bermeo Vélez, Alcalde del Gobierno Municipal de La Joya de los Sachas.

**EI I. CONCEJO CANTONAL  
DE DAULE**

**Considerando:**

Que la Ordenanza de parcelaciones y urbanizaciones del cantón Daule en actual vigencia, publicada en el R. O. N° 714 del 28 de noviembre del 2002, amerita ser reformada en su denominación y en parte de su articulado a fin de precisar las diferencias existentes entre lotización, parcelación y urbanización; y,

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República y la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

**Expede:**

**LA SIGUIENTE SEGUNDA ORDENANZA REFORMATORIA A LA DE "PARCELACIONES Y URBANIZACIONES DEL CANTON DAULE".**

**Art. 1.-** Al nombre de la Ordenanza de "parcelaciones y urbanizaciones del cantón Daule", agréguese la palabra "**LOTIZACIONES**", entre las palabras "Parcelaciones y Urbanizaciones".

**Art. 2.-** En el artículo primero, inciso primero de la ordenanza que se reforma, entre las palabras "parcelación o de urbanización" póngase una coma y agréguese la palabra "**LOTIZACION**". Y luego de las palabras "empresas de teléfono" agréguese "Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Daule (**EMAPA - DAULE**)".

En el inciso segundo del mismo artículo primero luego de la palabra "parcelaciones" suprimase las palabras "de lotes" y póngase "y lotizaciones" y luego de las palabras "una copia del plano de parcelación" agréguese "o lotización".

**Art. 3.-** En el título del artículo 6 de la ordenanza que se reforma luego de la palabra "parcelas" póngase una coma y la palabra "lotes". Y en este mismo artículo luego de la palabra "parcelación" póngase una coma y agréguese la palabra "lotización".

En el inciso segundo de este mismo artículo 6 de la ordenanza que se reforma, luego de las palabras "Venta de lotes o solares en las" póngase la palabra "lotizaciones" y a continuación una coma.

**Art. 4.-** En el artículo 7 de la ordenanza que se reforma luego de las palabras "La venta de..." póngase la palabra "lotes" y agréguese una coma y luego de las palabras "a solicitud del..." póngase la palabra "lotizador" y agréguese una coma.

**Art. 5.-** En el Art. 8 de la ordenanza que se reforma luego de las palabras "los urbanizadores o los..." póngase la palabra "lotizadores" y agréguese la letra "Y". A este mismo artículo 8 agréguese dos artículos innumerados que dirán:

**Art. 8.1 "OBRAS A REALIZAR POR PARTE DEL LOTIZADOR".-** Los proyectos de lotización para ser aprobados por el I. Concejo Cantonal deberán contemplar las siguientes obras a realizarse:

- a) Solares rellenados y colocación de hitos delimitantes;
- b) Calles vehiculares y peatonales rellenadas y compactadas;

c) Solución técnica superficial del drenaje de aguas lluvias;

d) Iluminación pública de la lotización, de acuerdo con el plano aprobado por la Empresa Eléctrica; y,

e) Dotación de agua potable de acuerdo con el plano aprobado por la EMAPA - DAULE.

El I. Concejo Cantonal solo autorizará la venta de lotes una vez que el lotizador haya realizado las obras indicadas. Los notarios para autorizar y el Registrador de la Propiedad para inscribir las escrituras públicas de compra - venta exigirán como documento habilitante, dicha autorización; sin embargo los promotores podrán adquirir compromisos con sus clientes con promesas de compraventa bajo su absoluta responsabilidad.

Las obras de la lotización deberán concluirse en el plazo de seis meses que se contarán a partir de la fecha de su aprobación, considerados para los lotes menores a una hectárea, y de doce meses de plazo para los lotes mayores a una hectárea.

Si el lotizador, fenecidos los plazos señalados, no concluye las obras a que está obligado, podrá solicitar antes del vencimiento de dicho plazo a la I. Municipalidad una prórroga que no podrá ser superior a los plazos señalados, respectivamente, y para lo cual suscribirá una acta de compromiso con los representantes legales de la Corporación Municipal, sin perjuicio de que la Municipalidad previa inspección determine el porcentaje de avance de la obra y se cancelen los valores proporcionales correspondientes a tal prórroga.

Mientras el lotizador no haya cumplido con sus obligaciones que se determinan en la presente ordenanza, la I. Municipalidad no recibirá la lotización.

**8.2.-** Las lotizaciones que se desarrolle dentro del perímetro urbano de la cabecera cantonal y de las cabeceras parroquiales se sujetarán al régimen porcentual de uso de suelo señalado en el Art. 3 de la ordenanza.

**Art. 6.-** En el Art. 10 inciso primero de la ordenanza que se reforma luego de las palabras "si se realizaren..." póngase las palabras "lotizaciones" y agréguese luego una coma.

En el inciso segundo del mismo Art. 10 luego de las palabras "en las parcelaciones..." póngase una coma y agréguese la palabra "lotizaciones".

**Art. 7.-** En el inciso primero del Art. 13 de la ordenanza que se reforma, luego de las palabras "del desarrollo urbanístico a ejecutar", póngase, lo siguiente: "Previo revisión e informe de la Dirección de Obras Públicas Municipales" y "Jefatura de Planificación".

Suprimase el inciso segundo del mismo Art. 13.

En el inciso tercero cámbiese la palabra "un" por "El".

**Art. 8.-** Lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 3 de la ordenanza que se reforma también se aplicará para los casos de parcelación y lotización, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 34 del artículo 64 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal reformado por el artículo 14 de la Ley

Orgánica Reformatoria a la Ley de Régimen Municipal, publicada en el R. O. N° 429 del 27 de septiembre del 2004.

**Art. 9.-** Luego del Art. 21 de la ordenanza que se reforma agréguese un artículo innumerado que dirá:

**Art. “DE LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE OBRAS DE URBANIZACIONES Y LOTIZACIONES”.-** Los promotores de las urbanizaciones y lotizaciones que hayan culminado las obras de infraestructura, solicitarán a la I. Municipalidad las recepciones por parte de ésta de tales urbanizaciones y lotizaciones.

Las urbanizaciones se receptorán previo los informes correspondientes del Departamento de Planificación, de la Dirección de Obras Públicas Municipales, EMAPA - DAULE, Sindicatura y Comisión de Terrenos. También adjuntarán las actas de recepción de las empresas eléctrica y telefónica.

Las lotizaciones se receptorán previo los informes indicados con la excepción del acta de recepción de la empresa telefónica.

**Art. 10.-** La presente ordenanza reformativa entrará en vigencia a partir de su aprobación por el I. Concejo Cantonal, y puesta en conocimiento a los habitantes del cantón a través de carteles que se ubicarán en áreas visibles de la Dirección Financiera, Tesorería, Planificación y Rentas Municipales, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones de la Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, a los veinticinco días de abril del dos mil cinco.

f.) Ing. Diógenes Ruiz Chávez, Vicealcalde del cantón Daule.

f.) Lcdo. Fausto López Véliz, Secretario General Municipal.

SECRETARIA GENERAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTON DAULE.

Daule, abril 25 del 2005; a las 15h00.

El infrascrito Secretario General Municipal del cantón Daule, CERTIFICA: Que la Ordenanza reformativa a la de “parcelaciones y urbanizaciones del cantón Daule” ha sido discutida y aprobada en las sesiones ordinarias de los días viernes 15 de abril y 22 de abril del 2005, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

f.) Lcdo. Fausto López Véliz, Secretario General Municipal.

ALCALDIA DEL CANTON DAULE.

Daule, abril 25 del 2005; a las 15h20.

Como la Ordenanza reformativa a la de “parcelaciones y urbanizaciones del cantón Daule” ha sido discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal, de Daule en sus sesiones ordinarias de los días viernes 15 de abril y 22 de abril del 2005. Esta Alcaldía sanciona y promulga la presente ordenanza en uso de las facultades que le confiere

los Arts. 128 y 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente.

f.) Pedro Salazar Barzola, Alcalde del cantón Daule.

Proveyó y firmo el decreto anterior al señor Pedro Salazar Barzola, Alcalde del cantón Daule, a los veinticinco días del mes de abril del dos mil cinco, a las quince horas veinte minutos. Lo certifico.

f.) Lcdo. Fausto López Véliz, Secretario General Municipal.

## EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DE VENTANAS

### Considerando:

Que la presente Ordenanza para el cobro de la tasa que corresponde a la Municipalidad por el servicio de alumbrado público establece montos que no retribuyen el costo de producción de dicho servicio, de conformidad con la ley;

Que de conformidad con la Ley Básica de Electrificación la empresa eléctrica debe cubrir los costos que demanda el servicio suministrado; y,

Que es deber de la entidad ofrecer y/o prestar el servicio de alumbrado público a la colectividad en beneficio del desarrollo urbanístico a través de la Empresa Eléctrica Los Ríos S. A. - EMELRIOS S. A. u otras empresas que suministren el servicio de energía eléctrica en uso de las facultades constitucionales y legales de las que se halla investido,

### Resuelve:

**Expedir la siguiente Ordenanza para el cobro de la tasa por servicio de alumbrado público en el cantón Ventanas.**

Art. 1.- Todas las personas naturales y/o jurídicas en esta jurisdicción cantonal, deben sujetarse a las normas dispuestas por la presente ordenanza municipal.

Art. 2.- Son sujetos pasivos de cobro del servicio de alumbrado público todos los abonados del servicio eléctrico que se encuentran residiendo dentro del cantón Ventanas.

Art. 3.- Para efecto de cobro del servicio de alumbrado público se establecerán tasas para todas las clases de consumidores de energía eléctrica. Las cantidades resultantes de su aplicación, serán incluidas en las facturas mensuales correspondientes de cada cliente.

Art. 4.- Establézcase la siguiente tarifa para el pago de la tasa de alumbrado público a favor de la Ilustre Municipalidad del Cantón Ventanas la que deberá ser satisfecha por todos los habitantes del cantón Ventanas y recaudado por la Empresa Eléctrica Los Ríos C. A. - EMELRIOS C. A. u otras empresas suministradoras de energía eléctrica.

Art. 5.- La tasa a pagarse por alumbrado público, considerará los siguientes tipos de consumo de energía eléctrica:

- a) Residencial;
- b) Comercial;
- c) Industrial;
- d) Entidades municipales y juntas parroquiales; y,
- e) Entidades oficiales.

Art. 6.-

- a) A los abonados del servicio residencial, se les encargará el 10% del valor a cada una de sus planillas;
- b) A los abonados del servicio comercial, se les recargará el 12% del valor a cada una de sus planillas;
- c) A los abonados del servicio industrial, se les recargará el 15% del valor a cada una de sus planillas;
- d) A los abonados del servicio de entidades municipales y juntas parroquiales la tarifa será de 0%; y,
- e) A los abonados del servicio de entidades oficiales se les recargará el 10% del valor a cada una de sus planillas.

Art. 7.- Las empresas eléctricas que presten el servicio de energía eléctrica en el cantón Ventanas, actuarán en calidad de agentes de recaudación de la tasa por servicio de alumbrado público, para cuyo efecto crean una cuenta contable especial en la cual se acreditan los ingresos por recaudación de esta tasa, y debitarán de la misma, las facturas que la empresa emita a nombre de la Ilustre Municipalidad del Cantón Ventanas por el servicio de alumbrado público.

Art. 8.- Mensualmente el Departamento Financiero Municipal conjuntamente con los funcionarios designados por las empresas que presten el servicio de suministro de energía eléctrica al cantón Ventanas ejecutarán las liquidaciones de ingresos correspondientes a las liquidaciones de ingresos y egresos correspondiente a los servicios públicos, de lo cual se informará al Alcalde del cantón para los fines legales pertinentes.

Art. 9.- Si los cargos para el pago de la tasa de alumbrado público requieren ser modificados, en virtud de la elevación de tarifas eléctricas por parte del organismo estatal competente o porque exista un crecimiento poblacional y éste demande alumbrado público, la Empresa Eléctrica Los Ríos - EMELRIOS C. A. u otras empresas suministradoras de energía eléctrica, deberán efectuar conjuntamente con un delegado de la Ilustre Municipalidad del Cantón Ventanas los estudios técnicos pertinentes, las tarifas establecidas en el Art. 6 de la presente ordenanza se adjuntarán proporcionalmente a la elevación del pliego tarifario en forma automática sin necesidad de reformas de la presente ordenanza.

Art. 10.- La operación y mantenimiento del servicio de alumbrado público estará a cargo de la Empresa Eléctrica EMELRIOS C. A. o de las otras empresas suministradoras de energía eléctrica.

Art. 11.- La Ilustre Municipalidad del Cantón Ventanas establecerá un sistema de control del servicio de alumbrado público que garantice que la Empresa Eléctrica EMELRIOS C. A. o de las otras empresas suministradoras de energía eléctrica brinden un servicio continuo de alumbrado público acorde con las instalaciones existentes y con las que se emplearán en el futuro. Para este fin la Municipalidad notificará a la empresa eléctrica sobre cualquier anomalía encontrada, estando la empresa obligada a proceder a reparar inmediatamente la referida anomalía. Caso de no hacerlo esta Municipalidad se acogerá a lo dispuesto en el Art. 27 del Reglamento para fijación de tarifas eléctricas.

Art. 12.- Las personas naturales y/o jurídicas que se resistieren a efectuar el pago de la tasa por el servicio de alumbrado público que se establezca según lo dispone esta ordenanza, no podrán suscribir con la empresa o empresas que presten el servicio de suministro de energía eléctrica. Por su parte los abonados que ya reciben el servicio de energía eléctrica y que se resistieren del pago serán privados de inmediato del servicio, hasta cuando se realice dicho pago.

Art. 13.- Todo lo que no esté previsto o tarifado por la tasa de servicio de alumbrado público en esta ordenanza, pagará según la resolución que adopte el Ilustre Concejo Cantonal de Ventanas.

Art. 14.- Déjese sin efecto las ordenanzas, acuerdos o disposiciones que estén en contraposición con lo dispuesto en la presente ordenanza.

Art. 15.- VIGENCIA DE LA ORDENANZA.- La presente ordenanza entra en vigencia con su sola aprobación por parte del Ilustre Concejo Cantonal de Ventanas y de conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Ilustre Municipio de Ventanas, a los 21 días del mes de noviembre y diez de diciembre del año dos mil.

f.) Ing. Carlos Bonifaz Jiménez, Vicealcalde del cantón Ventanas.

f.) Sr. Antonio Farah Ronquillo, Secretario Municipal.

CERTIFICO: Que la presente Ordenanza para el cobro de la tasa por servicio de alumbrado público en el cantón Ventanas, fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal de Ventanas. En las sesiones ordinarias del veintiuno de noviembre y 10 de diciembre del año 2000.

f.) Sr. Antonio Farah Ronquillo, Secretario Municipal.

De conformidad con lo prescrito en el artículo 72 numeral 31 y Arts. 127, 128, 129, 133 y 134 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciono y ordeno su promulgación.

f.) Dr. Manuel Vera Andrade, Alcalde del cantón Ventanas.

Lo certifico.

f.) Sr. Antonio Farah Ronquillo, Secretario Municipal.



Solicítelo en los almacenes:

**Editora Nacional**, Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto, teléfono 2430 110; Av. 12 de Octubre N 16-114 y pasaje Nicolás Jiménez, edificio del **Tribunal Constitucional**, teléfono 2234 540; y, en la sucursal en la ciudad de **Guayaquil**, calle Chile N° 303 y Luque, 8vo. piso, oficina N° 808, teléfono 04 2527 107.

## Ya está a la venta la

### CODIFICACION DE LA LEY ORGANICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACION Y HOMOLOGACION DE LAS REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO.

En esta compilación de normas jurídicas encuentre además:

**DECRETO N° 571.-** Reglamento para el pago de las remuneraciones de los servidores públicos a través del Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central del Ecuador.

**DECRETO N° 2568.-** Normas de Austeridad y Control del Gasto Público.

**SENRES 2004-000202.-** Reglamento para el pago de horas extraordinarias o suplementarias.

**SENRES-2005-0003.-** Dispónese que en los contratos colectivos, individuales de trabajo y actas transaccionales puedan incrementar la remuneración mensual unificada para el dos mil cinco, siempre que cuenten con recursos propios.

**SENRES-2005-0004.-** Dispónese que la jornada de trabajo de los servidores públicos es de ocho horas diarias.

**SENRES-2005-0005.-** Emítense políticas, normas e instrumentos de supresión de puestos.

Y OTROS DOCUMENTOS.

**VALOR USD 5.00**

## AVISO

La Dirección del Registro Oficial pone en conocimiento de los señores suscriptores y del público en general, que tiene en existencia la publicación de la:

- **EDICION ESPECIAL N° 7.- "ORDENANZA METROPOLITANA N° 3457.- ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA N° 3445 QUE CONTIENE LAS NORMAS DE ARQUITECTURA Y URBANISMO"**, publicada el 29 de octubre del 2003, valor USD 3.00.
- **CONGRESO NACIONAL.- 2004-26 Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno**, publicada en el Suplemento al Registro Oficial N° 463, del 17 de noviembre del 2004, valor USD 1.00.
- **EDICION ESPECIAL N° 5.- PRESUPUESTO DEL GOBIERNO CENTRAL 2005**, publicada el 11 de enero del 2005, valor USD 12.00.
- **CONSEJO DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES.- Resolución N° 300: Emítense dictamen favorable para la adopción de la Decisión 570 de la Comisión de la Comunidad Andina al Arancel Nacional de Importaciones y actualízase la nómina de subpartidas con diferimiento del Arancel Externo Común, de acuerdo con la normativa andina**, publicada en el Suplemento al Registro Oficial N° 555, del 31 de marzo del 2005, valor USD 7.00.
- **MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO.-** Fíjense las remuneraciones sectoriales unificadas o mínimas legales para los trabajadores que laboran protegidos por el Código del Trabajo en las diferentes ramas de trabajo o actividades económicas (**Tablas Sectoriales**), publicadas en el Suplemento al Registro Oficial N° 564, del 13 de abril del 2005, valor USD 4.00.

Las mismas que se encuentran a la venta en los almacenes: Editora Nacional, Mañosca 201 y avenida 10 de Agosto; avenida 12 de Octubre N 16-114 y pasaje Nicolás Jiménez, edificio del Tribunal Constitucional; y, en la sucursal en la ciudad de Guayaquil, calle Chile N° 303 y Luque, 8vo. piso, oficina N° 808.