



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE GUAYAQUIL  
(M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL)

# GACETA OFICIAL

Administración del Señor  
Ab. Jaime Nebot Saadi  
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Año 2

Guayaquil, Viernes 26 de Julio de 2013 No. 58

Guayaquil: Pichincha 605 y Clemente Ballén.

## INDICE

CONCEJO MUNICIPAL	Páginas	M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL
REFORMA a la "ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE COBRO MEDIANTE LA ACCIÓN O JURISDICCIÓN COACTIVA DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDEN A LA MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL; Y DE BAJA DE ESPECIES INCOBRABLES" .....	1	<b>CONSIDERANDO</b>  QUE, se encuentra vigente la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de cobro mediante la acción o jurisdicción coactiva de créditos tributarios y no tributarios que se adeuden a la Municipalidad de Guayaquil y de baja de especies incobrables, la cual fue publicada en el Registro Oficial No. 762 de fecha 7 de Agosto del 2012; y,
ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PREVIO PARA EL COBRO A LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MAYOR VALOR O VALORES ADICIONALES A PAGARSE A CONTRATISTAS MUNICIPALES POR EL RETARDO EN LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS A CARGO DE TALES EMPRESAS, NECESARIOS PARA INICIAR, CONTINUAR O CONCLUIR LAS OBRAS MUNICIPALES .....	2	QUE, con la derogatoria de la Ordenanza sustituida es necesario aclarar el porcentaje que corresponde a costas de recaudación de coactivas, ello en consideración a los fundamentos que otorga el Código Tributario en sus artículos 157, 158 y 210 y, a lo dispuesto en los artículos 942 y 965 del Código de Procedimiento Civil.
ORDENANZA ESPECIAL Y ÚNICA DE REGULARIZACIÓN DE LOS SECTORES DEFINIDOS EN LA PRESENTE NORMATIVA MUNICIPAL. ....	4	En ejercicio de la facultad legislativa que le otorga la Constitución del Ecuador en su artículo 240 y, demás disposiciones legales contempladas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,
REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL. ....	21	<b>EXPIDE:</b>  La presente REFORMA a la "ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE COBRO MEDIANTE LA ACCIÓN O JURISDICCIÓN COACTIVA DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDEN A LA MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL; Y DE BAJA DE ESPECIES INCOBRABLES"
RESOLUCIÓN DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL RESPECTO DE:  AUTORIZAR la ubicación del futuro BUSTO DEL DR. FRANCISCO BOLOÑA RODRÍGUEZ. DESIGNAR con el nombre ALEJANDRO VELASCO MEJÍA, a la Calle 34C SO. DESIGNAR con el nombre CORONEL JESÚS REYES QUINTANILLA, a la Avenida 18 SO. DESIGNAR con el nombre ARÍSTIDES CASTRO RODRÍGUEZ, al 2º Callejón 33 SO. DESIGNAR con el nombre PABLO NERUDA, a la Avenida 16A SO .....	28	Art. 1.- Al final del artículo 6 de la Ordenanza, agréguese un inciso que dirá:

"Todo procedimiento de ejecución que inicien los Jueces de Coactiva, conlleva la obligación del pago de Costas de Recaudación, a cargo de los coactivados, las mismas que se liquidarán en el cinco por ciento (5%) sobre el valor neto de la deuda legítimamente exigible, esto es, respecto del total resultante de la suma del capital de la deuda, recargo, multas e intereses. A este rubro se adicionarán los honorarios de los Depositarios Judiciales, Peritos, gastos de publicaciones de citaciones y notificaciones por la prensa y, demás gastos que se deriven del ejercicio de la acción coactiva, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 965 del Código de Procedimiento Civil y 210 del Código Tributario".

Art. 2.- Agréguese al final de la Ordenanza una Disposición Transitoria con el siguiente texto:

**"DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-** Conforme lo dispuesto en los artículos 157 y 210 del Código Tributario, en aquellos juicios coactivos sorteados o iniciados con anterioridad a la vigencia de esta reforma, se estará con respecto a las costas de recaudación a lo que disponían para el efecto las anteriores Ordenanzas de Coactiva. Los funcionarios municipales partinentes están obligados a cumplir con esta disposición transitoria".

Art. 3.- La presente Ordenanza reformativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el Registro Oficial.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

Jaime Nebot Saadi  
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Dr. Vicente Taiano Basante  
SECRETARIO DE LA M.I.  
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente REFORMA a la "ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE COBRO MEDIANTE LA ACCIÓN O JURISDICCIÓN COACTIVA DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDEN A LA MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL; Y DE BAJA DE ESPECIES INCOBRABLES", fue discutida y aprobada por el M.I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas once y dieciocho de julio del año dos mil trece, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 18 de julio de 2013

Dr. Vicente Taiano Basante  
SECRETARIO DE LA M.I. MUNICIPALIDAD  
DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente REFORMA a la "ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE COBRO MEDIANTE LA ACCIÓN O JURISDICCIÓN COACTIVA DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDEN A LA MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL; Y DE BAJA DE ESPECIES INCOBRABLES", y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial y en el Registro Oficial.

Guayaquil, 19 de julio de 2013

Jaime Nebot Saadi  
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial y en el Registro Oficial, de la presente REFORMA a la "ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE COBRO MEDIANTE LA ACCIÓN O JURISDICCIÓN COACTIVA DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDEN A LA MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL; Y DE BAJA DE ESPECIES INCOBRABLES", el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los diecinueve días del mes de julio del año dos mil trece.-  
LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 19 de julio de 2013

Dr. Vicente Taiano Basante  
SECRETARIO DE LA M.I. MUNICIPALIDAD  
DE GUAYAQUIL

## M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

### CONSIDERANDO

QUE, de acuerdo con el artículo 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, corresponde al concejo municipal el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal; norma que concuerda plenamente con el artículo 240 de la Constitución de la República, que atribuye facultad legislativa a los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones;

QUE, el artículo 382 párrafo segundo del COOTAD establece que los procedimientos administrativos no regulados expresamente en dicho Código estarán regulados por acto normativo expedido por el correspondiente gobierno autónomo descentralizado, de conformidad con tal Código;

QUE, el artículo 227 de la Ley suprema define que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige - entre otros - por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, transparencia y evaluación;

QUE, la misma Ley suprema consagra en el artículo 83 como deber y responsabilidad ciudadanos, entre otros, promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, conforme al buen vivir; administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público;

QUE, frente a la posibilidad de que las empresas prestadoras de servicios públicos afecten la ejecución oportuna de las obras públicas municipales por el retardo en la ejecución de trabajos necesarios previos para iniciar, continuar o concluir dichas obras, y, por lo mismo, el Municipio se vea en la necesidad de prorrogar los plazos contractuales o el inicio en la ejecución de tales obras y/ o de sus correspondientes contratos de fiscalización; o deba pagar reajustes de precios o compensaciones o suscribir contratos complementarios por tal retardo, o, en fin, deba ajustar la ejecución contractual por dicho retardo, es necesario que el Municipio de Guayaquil cobre a tales empresas de servicios públicos el mayor valor o valores adicionales que debe cubrir por tales obras y fiscalizaciones a causa del indicado retardo;

**QUE**, el cobro referido exige un procedimiento previo que garantice el derecho al debido proceso de las correspondientes empresas previo a la acción municipal;

En ejercicio de la facultad prevista en el artículo 57 letra a) del COOTAD, en armonía con el artículo 240 de la Constitución

#### EXPIDE

La siguiente **“ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PREVIO PARA EL COBRO A LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MAYOR VALOR O VALORES ADICIONALES A PAGARSE A CONTRATISTAS MUNICIPALES POR EL RETARDO EN LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS A CARGO DE TALES EMPRESAS, NECESARIOS PARA INICIAR, CONTINUAR O CONCLUIR LAS OBRAS MUNICIPALES”**

**Art. 1.- ÁMBITO.-** La presente ordenanza se aplica a las empresas prestadoras de servicios públicos, concesionarias o no, que cumplen sus actividades en el cantón Guayaquil, y por cuyo retardo, culpable o no, la Municipalidad de Guayaquil se ve en la necesidad de pagar valores mayores o adicionales a los que hubiera pagado a los contratistas de obras o de fiscalización si no se hubiera producido el retardo de la o las empresas prestadoras de servicios públicos, concesionarias o no, en la ejecución de los correspondientes trabajos de su responsabilidad. Entendiéndose que el retardo se da tanto cuando los trabajos los ejecuta dicha empresa en forma directa como cuando los ejecuta un tercero; y entendiéndose también que responsabilidad equivale a competencia, no a sanción ni a condena o sentencia.

La responsabilidad civil antes referida no se aplicará si mediara caso fortuito o fuerza mayor o una justificación debidamente sustentada por la correspondiente empresa

El mayor valor o valores adicionales o compensaciones a pagarse por el Municipio de Guayaquil deben ser la consecuencia directa del retardo referido en el párrafo anterior, y puede operar a través de cualquier figura o mecanismo contractual o administrativo. Así, reajuste del anticipo, compensación, contrato complementario, prórroga de plazo, aumento de cantidades de obra, aumento de rubros contractuales. Igualmente esta ordenanza se aplica para el caso de que el Municipio de Guayaquil se vea obligado a indemnizar a particulares como consecuencia del retardo o inacción de las referidas empresas.

Para efectos de la presente ordenanza entiéndase por empresas prestadoras de servicios públicos no sólo a las empresas públicas reguladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, sino a toda entidad prestadora de servicios públicos, sea concesionaria o no.

**Art. 2.- COMPETENCIA.-** La competencia para iniciar, sustanciar y resolver los casos previstos en el artículo anterior la tendrá la Dirección de Obras Públicas Municipales, la misma que podrá dar inicio al correspondiente expediente previo informe de la Procuraduría Síndica Municipal sobre la procedencia de dicho inicio. La Dirección de Obras Públicas deberá remitir a la Procuraduría Síndica Municipal todos los antecedentes del caso, a efectos de la que la Procuraduría pueda emitir un informe fundamentado.

**Art. 3.- DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO Y DE LA PRUEBA.-** Con el informe favorable de la Procuraduría Síndica Municipal sobre la procedencia del inicio del trámite, la Dirección de Obras Públicas dará efectivamente inicio al trámite. Dicha decisión formal de abrir el expediente será notificada a la correspondiente empresa prestadora de servicios públicos en el término de tres días desde la resolución de inicio del trámite.

La empresa prestadora de servicios públicos podrá, dentro del término de quince días contados a partir de la recepción de la notificación sobre el inicio del expediente, presentar toda la documentación, información y pruebas lícitas que estime pertinentes a efectos de sustentar su posición ante el Municipio de Guayaquil. La Dirección de Obras Públicas podrá requerir de dicha empresa la información, documentación o pruebas lícitas que estime pertinentes en orden a resolver el caso de manera motivada, así como también podrá requerir de órganos municipales o de terceros informes, pruebas, documentos o certificaciones relacionadas con el objeto del expediente.

**Art. 4.- DE LA RESOLUCIÓN.-** La Dirección de Obras Públicas Municipales resolverá motivadamente dentro del término de quince días contados a partir del final del término para presentar pruebas, información y documentación por parte de la correspondiente empresa, según lo previsto en el artículo anterior, sobre el cobro o no del mayor valor o valores adicionales o compensaciones a que se refiere la presente ordenanza municipal. Para expedir la resolución el Director de Obras Públicas Municipales deberá contar con el informe de la Procuraduría Síndica Municipal, el cual será requerido con una anticipación de al menos ocho días término al día límite para expedir la resolución. La Procuraduría Síndica Municipal emitirá su criterio en el término de cinco días de requerido el mismo.

El Procurador Síndico Municipal o su delegado podrá pedir una prórroga de tres días término para la emisión del correspondiente informe, en cuyo caso se correrá por el mismo término el tiempo para expedir la resolución por parte del Director de Obras Públicas.

Los quince días término para expedir la resolución por parte del Director de Obras Públicas correrá desde la presentación de los informes, pruebas, documentos o certificaciones en caso de que los mismos sean requeridos a órganos municipales o a terceros. Si transcurre un mes desde el requerimiento sin que se haya obtenido respuesta de todos los órganos o terceros requeridos, el Director de Obras Públicas pedirá informe a la Procuraduría Síndica Municipal, la cual informará en el término de cinco días. El Director de Obras Públicas resolverá motivadamente en el término de cinco días contados a partir de la recepción del informe de la Procuraduría Síndica.

**Art. 5.- DE LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.-** La resolución del Director de Obras Públicas Municipales será expedida dentro del término previsto en el artículo anterior, y notificada a la correspondiente empresa prestadora de servicios públicos dentro de tres días hábiles de expedida tal resolución.

**Art. 6.- DE LA IMPUGNACIÓN.-** De la resolución del Director de Obras Públicas Municipales procede el recurso de reposición y el de apelación, de acuerdo a lo previsto en el COOTAD.

La interposición del correspondiente recurso no suspende la ejecución del correspondiente acto administrativo.

**Art. 7.- DE LA RECUPERACIÓN DE LOS DINEROS POR LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE RESPONSABILIDAD DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.-** Cuando el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (Municipio de Guayaquil o M. I. Municipalidad de Guayaquil) en función de la prioridad en la atención de necesidades públicas locales hubiere ejecutado obras o ejecute obras que le correspondía o le corresponde ejecutar a una empresa prestadora de servicios públicos, sea o no concesionaria, recuperará el dinero invertido siguiendo el mismo procedimiento previo establecido en esta ordenanza, con la diferencia de que el órgano competente para iniciar, sustanciar y resolver el caso será la Alcaldía de Guayaquil.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente ordenanza se aplicará respecto de contratos suscritos y de obras ejecutadas por la Municipalidad de Guayaquil, atenta la necesidad de recuperar los valores invertidos. La presente ordenanza, por no ser tributaria, no afecta la situación de ningún contribuyente.

Esta ordenanza regirá a partir de su publicación en la Gaceta Municipal, y prevalecerá sobre toda otra norma de igual o inferior jerarquía.

**DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL TRECE.**

Jaime Nebot Saadi  
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Dr. Vicente Taiano Basante  
SECRETARIO DE LA M.I.  
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

**CERTIFICO:** Que la presente "ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PREVIO PARA EL COBRO A LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MAYOR VALOR O VALORES ADICIONALES A PAGARSE A CONTRATISTAS MUNICIPALES POR EL RETARDO EN LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS A CARGO DE TALES EMPRESAS, NECESARIOS PARA INICIAR, CONTINUAR O CONCLUIR LAS OBRAS MUNICIPALES", fue discutida y aprobada por el M.I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas once y dieciocho de julio del año dos mil trece, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 18 de julio de 2013

Dr. Vicente Taiano Basante  
SECRETARIO DE LA M.I. MUNICIPALIDAD  
DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente "ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PREVIO PARA EL COBRO A LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MAYOR VALOR O VALORES ADICIONALES A PAGARSE A CONTRATISTAS MUNICIPALES POR EL RETARDO EN LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS A CARGO DE TALES EMPRESAS, NECESARIOS PARA INICIAR, CONTINUAR O CONCLUIR LAS OBRAS MUNICIPALES", y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 19 de julio de 2013

Jaime Nebot Saadi  
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial de la presente "ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PREVIO PARA EL COBRO A LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MAYOR VALOR O VALORES ADICIONALES A PAGARSE A CONTRATISTAS MUNICIPALES POR EL RETARDO EN LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS A CARGO DE TALES EMPRESAS, NECESARIOS PARA INICIAR, CONTINUAR O CONCLUIR LAS OBRAS MUNICIPALES", el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los diecinueve días del mes de julio del año dos mil trece.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 19 de julio de 2013

Dr. Vicente Taiano Basante  
SECRETARIO DE LA M.I. MUNICIPALIDAD  
DE GUAYAQUIL

#### M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

#### CONSIDERANDO

**QUE**, el rol fundamental del Estado a través de su institucionalidad es el de satisfacer las necesidades públicas de las personas que habitan en su territorio;

**QUE**, en el marco de dicha institucionalidad los gobiernos autónomos ocupan un papel trascendental por la proximidad que tienen respecto de los ciudadanos, siendo de destacar que en el caso de los Municipios éstos constituyen la expresión institucional más antigua de gobierno. En el Ecuador los Municipios son el gobierno local más antiguo. El reconocimiento de los concejos municipales data de la Constitución de 1830;

**QUE**, tanto en el marco de la derogada Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, como en el del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, los Municipios están dotados de facultad expropiatoria, poder jurídico que tiene como antecedente la potestad expropiatoria que les concede la Constitución de la República;

**QUE**, la dignidad humana constituye el eje que justifica la existencia de los derechos de las personas; en otras palabras, los derechos que otorga y reconoce el ordenamiento jurídico del Estado no son sino manifestaciones orientadas a la consolidación de la dignidad, y por ende de una vida digna;

**QUE**, para el goce de una vida digna las personas necesitan contar con una vivienda dotada de servicios básicos. Esta realidad ha llevado a muchos ciudadanos desprovistos de un lugar estable donde habitar individualmente y en

familia a ocupar ilegítimamente terrenos ajenos, siendo reiteradamente objeto de abuso por parte de traficantes de tierra, que los estafan al negociarles, a sabiendas, terrenos que no les pertenecen, aprovechándose de la ingenuidad y de la necesidad de tales personas; este abuso no culmina con la estafa, pues tales traficantes y/o el círculo que los rodea, les cobran por una seguridad que no están autorizados a proveer, por servicios y obras que no ejecutan, etc.; siendo en definitiva abusados por la necesidad extrema que sufren; y con frecuencia no tienen una posesión pacífica sobre los terrenos objeto del abuso;

QUE, históricamente los Municipios del Ecuador se ven perjudicados con las ocupaciones de hecho de terrenos privados, pues no sólo que los ocupantes de los predios no tributan sino que, en aplicación de las leyes pertinentes, deben hacer obras para la atención de las necesidades básicas de competencia municipal sobre realidades humanas que no obedecen a planificación alguna, a características técnicas regulares, y por ende a principios de densidad poblacional, estando obligados los Municipios a enfrentar tal situación;

QUE, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil ha venido aplicando, como es su deber, las leyes expropiatorias números 37 y 88 ( y la reforma a ésta ), que son las únicas normas que lo habilitan a legalizar las áreas invadidas por particulares; no pudiendo, evidentemente, el Municipio de Guayaquil legalizar áreas no comprendidas en dichas leyes expropiatorias; pues, como se sabe, la competencia en materia de legalizaciones emerge necesariamente de la ley, y por lo mismo, insistimos, el Municipio se encuentra absolutamente impedido de legalizar áreas o sectores no determinados en las correspondientes leyes expropiatorias;

QUE, coherente con lo antes indicado, el Municipio de Guayaquil procedió a censar dentro de los respectivos procesos de legalización, alrededor de doscientos mil predios, y a entregar títulos a alrededor de ciento setenta mil poseedores, encontrándose en trámite la diferencia;

QUE, se encuentran en vigencia los Decretos Ejecutivos No. 433 y 607, publicados, respectivamente, en los Registros Oficiales No. 114 del 27 de junio de 2007 y el 358 del 8 de enero de 2011 que, delimitan los espacios geográficos nacionales reservados que estarán bajo el control de las Fuerzas Armadas y que incluye la declaratoria del Plan Hidroeléctrico del acueducto de Santa Elena como área reservada de seguridad, respectivamente.

QUE, es deber del Estado, a través de la institucionalidad competente, luchar por erradicar el tráfico de tierras, pues es una vía de abuso a sectores necesitados, y por lo mismo, es una expresión de antítesis del Estado constitucional de derechos y justicia que define nuestra Ley suprema;

QUE, el artículo 30 de la Constitución de la República dispone que "Las personas tienen derecho a un hábitat seguro y saludable, y a

una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica";

QUE, entre los deberes primordiales del Estado el artículo 3 de la Ley suprema define el de garantizar el ordenamiento jurídico;

QUE, la garantía de dicho ordenamiento opera necesariamente a través de su efectivo cumplimiento; siendo parte esencial de dicho orden el que "El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución", al tenor del numeral 9 del artículo 11 de la Ley suprema;

QUE, consciente del drama social constituido por la falta de vivienda para una alta proporción de la población ecuatoriana, entre otros, por su bajo nivel de poder adquisitivo, el COOTAD prevé una normativa especial (expropiación) para la regularización de asentamientos humanos;

QUE, la indicada norma ( Art. 596) tiene el objeto de *regularizar los asentamientos humanos de hecho y consolidados, en suelo urbano y de expansión urbana, de propietarios particulares; pudiendo al efecto los gobiernos metropolitanos o municipales, mediante resolución del órgano legislativo, declarar esos predios de utilidad pública con el propósito de dotar de los servicios básicos a los predios ocupados por los asentamientos y definir la situación jurídica de los poseedores, adjudicándoles los lotes correspondientes;*

QUE, esta Municipalidad (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil) ha recibido peticiones tendientes a regularizar a los actuales poseedores de los predios situados en los sitios que a continuación se detallan:

- 1.- Voluntad de Dios.
- 2.- Sergio Toral 2.
- 3.- Janeth Toral.
- 4.- El Consuelo.
- 5.- Data de Posorja.

QUE, las Direcciones Municipales competentes han presentado en la Alcaldía de Guayaquil el pertinente informe conjunto que sustenta esta ordenanza, y que fundamenta el carácter único de la regularización a que se refiere esta normativa municipal;

QUE, debe entenderse por asentamientos humanos de hecho consolidados para efectos de la aplicación del artículo 596 del COOTAD, a aquellos asentamientos humanos masivos compactos y existentes hasta el 19 de octubre de 2010, fecha de vigencia del COOTAD, en una proporción superior al 70% de su área de ocupación, y virtualmente inamovibles, so pena de grave afectación a las familias que habitan en tales asentamientos.

Los criterios para considerar un asentamiento humano como consolidado son los que constan en el concepto recién enunciado.

QUE, las Direcciones competentes del Municipio de Guayaquil como parte del informe conjunto antes referido han definido como asentamientos humanos de hecho

consolidados a los siguientes sectores del cantón Guayaquil.

Sectores consolidados (asentamientos humanos de hecho consolidados para efectos de regularización Art. 596 del COOTAD).

- 1.- Voluntad de Dios.
- 2.- Sergio Toral 2.
- 3.- Janeth Toral.
- 4.- El Consuelo.
- 5.- Data de Posorja.

**QUE**, corresponde, según lo indicado, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil reconocer formalmente la realidad de tales asentamientos de hecho consolidados existentes a la época de vigencia del COOTAD, esto es, al 19 de octubre de 2010, para efectos de la correspondiente regularización y adjudicación;

En ejercicio de la competencia establecida en el artículo 596 del COOTAD, en armonía con los artículos 240 de la Constitución y 57 letra a) del mismo COOTAD;

#### **EXPIDE**

La siguiente **"ORDENANZA ESPECIAL Y ÚNICA DE REGULARIZACIÓN DE LOS SECTORES DEFINIDOS EN LA PRESENTE NORMATIVA MUNICIPAL"**

**Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** La presente ordenanza se aplicará exclusivamente a los predios ubicados en los sectores del cantón Guayaquil delimitados en los planos adjuntos a la presente ordenanza, como Anexo 2 con sus respectivos límites georeferenciados. Dichos sectores son los siguientes:

- 1.- Voluntad de Dios.
- 2.- Sergio Toral 2.
- 3.- Janeth Toral.
- 4.- El Consuelo.
- 5.- Data de Posorja. 10 (diez) barrios: San José, Brisas del Mar, San Vicente, Santa Clara, San Francisco, Nuestra Sra. de Lourdes, Las Acacias, Huancavilca, San Antonio, La Dolorosa.

Sectores cuyos límites constan anexos

**Art. 2.- DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS DE HECHO CONSOLIDADOS.-** Para efectos de la presente ordenanza debe entenderse por asentamientos humanos de hecho consolidados a aquellos asentamientos humanos masivos compactos y existentes hasta el 19 de octubre de 2010, fecha de vigencia del COOTAD, en una proporción superior al 70% de su área de ocupación, y virtualmente inamovibles, so pena de grave afectación a las familias que habitan en tales asentamientos.

Los criterios para considerar un asentamiento humano como de hecho consolidado son los que constan en el concepto recién enunciado.

**Art. 3.- DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA PARA LA EXPROPIACIÓN ESPECIAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS DE HECHO CONSOLIDADOS,**

#### **UBICADOS EN EL ÁMBITO DE LA PRESENTE ORDENANZA.-**

Declárese de utilidad pública para efectos de expropiación especial para la regularización de los asentamientos humanos de hecho consolidados ubicados en el ámbito de la presente ordenanza y descritos con sus respectivos límites georeferenciados según los planos anexos a la presente normativa, los predios referidos a continuación, cuyos avalúos constan detallados en anexo a la presente ordenanza.

Los predios, los propietarios y los respectivos avalúos constan detallados en anexo a la presente ordenanza. Anexo que para todos los efectos legales se considera parte inseparable de la misma.

Para efectos del pago del precio de los predios declarados de utilidad pública, en estricta aplicación del artículo 596 del COOTAD, se fija el plazo de veinticinco años.

En todos los casos el Municipio de Guayaquil ha fijado el justo precio de los predios declarados de utilidad pública (según anexo a esta ordenanza) porque así lo ordena la Ley, y además en estricta aplicación del artículo 596 del COOTAD, y por ello, considerando el valor de los mismos y sin tomar en cuenta las variaciones derivadas del uso actual de dichos bienes o su plusvalía. Predios, propietarios y avalúos respectivos se detallan en el Anexo 1.

**Art. 4.- DE LA ADJUDICACIÓN.-** La adjudicación de los lotes ocupados ubicados en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza, procederá a favor de todos aquellos poseedores que tengan una posesión ininterrumpida, lo cual incluye una vivienda construida, existentes al tiempo de vigencia del COOTAD, esto es, al 19 de octubre de 2010; poseedores que, además, no deberán ser propietarios de ningún otro inmueble en el cantón Guayaquil.

La adjudicación al poseedor respectivo se realizará sin perjuicio de la obligación de pagar el precio en el tiempo establecido de 25 años, y de los efectos legales del incumplimiento en el pago oportuno de las respectivas cuotas.

**Art. 5.- DEL ÁMBITO DE LA REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN.-** La regularización y adjudicación procederá no sólo para fines habitacionales, sino también para todo tipo de uso o destino lícito que tenga el respectivo inmueble. El funcionamiento efectivo de la actividad o negocio se sujetará a los permisos de las Direcciones municipales correspondientes, sin perjuicio de aquellos que correspondan a otros ámbitos de institucionalidad pública.

De llegar a tener el inmueble que se regularice y adjudique a favor del poseedor respectivo un uso mixto, esto es, de vivienda con actividad económica o de comercio, el valor del metro cuadrado será de un diez por ciento más del avalúo para los inmuebles con fines habitacionales.

El calificativo de mixto se aplica a todo inmueble en el que viva la familia poseedora y exista en él funcionando una actividad económica o de comercio menor, como despensa, farmacia, comedor, etc.

De haber duda acerca de la naturaleza de la actividad,

lo resolverá el Director de Terrenos y Servicios Parroquiales y, por apelación, el Alcalde de Guayaquil.

**Art. 6.- DEL PATRIMONIO FAMILIAR Y PROHIBICIÓN DE ENAJENAR.-** Se constituye patrimonio familiar inembargable sobre el inmueble con fines habitacionales objeto de la adjudicación.

El poseionario beneficiario de la adjudicación no podrá enajenar el inmueble adjudicado por el lapso de cinco años contados a partir de la fecha de expedición de la adjudicación, prohibición de enajenar que caducará ipso jure al vencimiento del plazo.

**Art. 7.- DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE ORDENANZA.-** Encárguese el cumplimiento de la presente ordenanza municipal, especialmente, a la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales y a la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Registro, en sus respectivos ámbitos.

#### DISPOSICIÓN GENERAL

Dado el carácter único de la presente ordenanza especial de regularización en los términos del artículo 596 del COOTAD, todas las solicitudes de regularización presentadas y las que en el futuro se presenten en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, serán rechazadas por el órgano competente de la Municipalidad.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente ordenanza regirá a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, y deroga toda norma jurídica de igual o inferior jerarquía que la contradiga o se le oponga.

**DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL TRECE.**

Jaime Nebot Saadi  
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Dr. Vicente Taiano Basante  
SECRETARIO DE LA M.I.  
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

**CERTIFICO:** Que la presente "ORDENANZA ESPECIAL Y ÚNICA DE REGULARIZACIÓN DE LOS SECTORES DEFINIDOS EN LA PRESENTE NORMATIVA MUNICIPAL", fue discutida y aprobada por el M.I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas once y dieciocho de julio del año dos mil trece, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 18 de julio de 2013

Dr. Vicente Taiano Basante  
SECRETARIO DE LA M.I. MUNICIPALIDAD  
DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente "ORDENANZA ESPECIAL Y ÚNICA DE REGULARIZACIÓN DE LOS SECTORES DEFINIDOS EN LA PRESENTE NORMATIVA MUNICIPAL", y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la

Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 24 de julio de 2013

Jaime Nebot Saadi  
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial de la presente "ORDENANZA ESPECIAL Y ÚNICA DE REGULARIZACIÓN DE LOS SECTORES DEFINIDOS EN LA PRESENTE NORMATIVA MUNICIPAL", el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los veinticuatro días del mes de julio del año dos mil trece.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 24 de julio de 2013

Dr. Vicente Taiano Basante  
SECRETARIO DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE  
GUAYAQUIL

#### ANEXO

1. VOLUNTAD DE DIOS		
COORDENADAS UTM WGS 84		
ÁREA = 77,55 Ha		
# PUNTOS	X	Y
1	608951.15	9765187.41
2	609318.14	9765362.89
3	609599.21	9765410.13
4	609585.58	9765556.56
5	609608.64	9765736.32
6	609945.78	9765665.06
7	609910.52	9765453.95
8	610211.86	9765409.23
9	610154.93	9765209.34
10	609843.32	9765240.04
11	609813.17	9765107.07
12	609595.08	9765077.63
13	609589.40	9765117.76
14	609458.74	9765139.78
15	609464.42	9764761.10
16	609922.03	9764822.83
17	609914.05	9764744.27
18	609886.11	9764718.79
19	609914.67	9764684.96
20	610012.31	9764636.68
21	610289.26	9764690.66
22	610284.78	9764645.37
23	609599.64	9764489.14
24	609551.94	9764581.72
25	609231.57	9764523.63
26	609048.41	9764684.43
27	608954.12	9764719.79

<b>ANEXO</b>		
<b>2. SERGIO TORAL 2</b>		
<b>COORDENADAS UTM WGS 84</b>		
<b>ÁREA = 63,01 Ha</b>		
<b># Puntos</b>	<b>X</b>	<b>Y</b>
1	612341.09	9768063.23
2	612306.73	9767966.74
3	612279.74	9767881.08
4	612297.45	9767870.04
5	612322.79	9767922.59
6	612455.00	9767860.58
7	612554.68	9767826.28
8	612642.86	9767807.52
9	612609.41	9767747.08
10	612631.51	9767733.46
11	612664.94	9767801.37
12	612687.21	9767844.99
13	612759.49	9767814.00
14	612728.69	9767748.04
15	612722.87	9767734.76
16	612649.03	9767554.16
17	612692.21	9767537.59
18	612779.73	9767502.14
19	612790.56	9767497.00
20	612814.06	9767484.10
21	612820.81	9767497.59
22	612853.19	9767485.59
23	612879.82	9767532.67
24	612974.82	9767479.37
25	612977.27	9767471.49
26	612910.46	9767335.98
27	612901.89	9767333.55
28	612842.29	9767370.95
29	612794.52	9767269.41
30	612757.73	9767291.53
31	612724.22	9767226.94
32	612715.98	9767231.22
33	612691.50	9767250.27
34	612762.19	9767377.97
35	612656.90	9767444.33
36	612637.99	9767407.17
37	612567.93	9767453.30
38	612556.55	9767433.38
39	612549.84	9767437.86

40	612538.64	9767423.59
41	612550.30	9767415.74
42	612540.33	9767397.66
43	612553.72	9767389.30
44	612543.48	9767368.59
45	612523.31	9767337.20
46	612515.08	9767342.49
47	612494.10	9767306.96
48	612536.01	9767279.73
49	612506.51	9767250.69
50	612488.73	9767262.32
51	612468.67	9767227.67
52	612413.93	9767263.95
53	612408.87	9767256.34
54	612404.39	9767250.73
55	612386.30	9767250.71
56	612382.65	9767253.33
57	612383.75	9767256.11
58	612380.24	9767258.50
59	612371.00	9767240.57
60	612175.33	9767370.78
61	612013.05	9767116.81
62	612195.33	9766905.15
63	612108.31	9766735.78
64	612067.31	9766783.60
65	612067.31	9766783.60
66	612043.82	9766766.52
67	612014.40	9766747.34
68	611976.83	9766722.33
69	611968.29	9766732.43
70	611944.15	9766747.73
71	611927.89	9766757.87
72	611916.05	9766782.26
73	611914.38	9766795.50



74	611913.43	9766807.35
75	611908.76	9766825.94
76	611902.93	9766836.23
77	611855.66	9766908.75
78	611838.88	9766929.68
79	611829.43	9766938.88
80	611865.54	9766980.87
81	611666.12	9767119.84
82	611694.80	9767191.33
83	611743.16	9767268.09
84	611902.45	9767164.34
85	612004.17	9767313.24
86	611835.81	9767419.80
87	611890.49	9767511.51
88	611933.86	9767584.72
89	611975.49	9767641.48
90	612025.66	9767714.28
91	612068.34	9767767.75
92	612115.53	9767833.58
93	612154.20	9767895.38
94	612195.82	9767972.39
95	612264.27	9768070.31
96	612291.27	9768128.02
97	612353.67	9768099.98
98	612376.40	9768132.85
99	612515.23	9768099.01
100	612555.86	9768103.36
101	612566.98	9768026.01
102	612493.94	9768019.24
103	612449.44	9768028.91

## ANEXO

3. JANETH TORAL		
COORDENADAS UTM WGS 84		
ÁREA = 51,68 Ha		
# Puntos	X	Y
1	614245.84	9765604.99
2	614372.06	9765607.05
3	614368.09	9765675.77
4	614386.18	9765678.44
5	614384.81	9765708.16
6	614408.48	9765708.64
7	614511.26	9765750.56
8	614481.03	9765821.04
9	614386.85	9765786.79
10	614283.45	9765898.65
11	614255.96	9765888.62
12	614216.47	9765986.87
13	614127.07	9766471.55
14	614000.69	9766428.35
15	614011.36	9766410.79
16	613918.56	9766314.43
17	613887.86	9766347.66
18	613926.26	9766418.71
19	613805.48	9766513.21
20	613798.79	9766661.78
21	613640.92	9766715.73
22	613574.37	9766769.52
23	613628.09	9766786.07
24	613599.21	9766900.54
25	613674.99	9767151.46
26	613661.63	9767157.13
27	613669.65	9767187.90
28	613542.81	9767227.10
29	613555.56	9767256.36
30	613468.96	9767292.63
31	613475.61	9767326.98
32	613589.05	9767281.83
33	613709.17	9767301.29
34	613741.22	9767324.52
35	613687.14	9767416.61
36	613671.11	9767406.32
37	613616.07	9767554.94

38	613650.79	9767567.07
39	613639.88	9767614.68
40	613575.63	9767604.08
41	613574.64	9767627.72
42	613544.21	9767623.63
43	613448.36	9767541.37
44	613520.41	9767378.32
45	613476.46	9767399.55
46	613423.95	9767410.15
47	613429.51	9767426.13
48	613389.57	9767440.73
49	613393.67	9767468.27
50	613388.48	9767482.07
51	613359.39	9767496.02
52	613267.12	9767448.98
53	613240.95	9767416.26
54	613204.76	9767091.64
55	613355.14	9766923.11
56	613574.20	9766481.47
57	613650.69	9766419.70
58	613696.99	9766382.25
59	613707.06	9766393.89
60	613740.79	9766391.17
61	613755.60	9766364.43
62	613729.30	9766364.51
63	613693.38	9766349.01
64	613688.52	9766359.33
65	613648.12	9766332.48
66	613676.32	9766275.64
67	613682.71	9766264.96
68	613689.93	9766248.25
69	613811.01	9766183.67
70	613844.55	9766203.96
71	613833.83	9766223.85
72	613857.25	9766240.44
73	613848.32	9766257.02
74	613874.83	9766271.30
75	613866.09	9766283.49
76	613915.73	9766306.95
77	613961.04	9766241.89
78	614037.40	9766120.41

79	614051.12	9766127.32
80	614073.73	9766087.62
81	614059.62	9766079.11
82	614081.48	9766039.83
83	614055.04	9766019.35
84	614069.81	9765989.40
85	614102.48	9766006.63
86	614108.87	9765995.95
87	614127.92	9766011.57
88	614155.20	9765982.48
89	614165.39	9765989.60
90	614171.61	9765982.03
91	614188.33	9765995.77
92	614198.72	9765977.55
93	614303.18	9765794.23
94	614252.66	9765796.03

## ANEXO

4. EL CONSUELO		
COORDENADAS UTM WGS 84		
ÁREA = 9,51 Ha		
# PUNTOS	X	Y
1	590240.88,	9747962.75
2	590335.57	9747942.24
3	590335.02	9747922.33
4	590316.58	9747924.52
5	590314.53	9747894.73
6	590315.56	9747885.77
7	590323.06	9747869.87
8	590323.66	9747859.62
9	590319.68	9747819.67
10	590346.52	9747829.52
11	590376.23	9747821.41
12	590404.30	9747738.35

13	590402.64	9747700.33
14	590368.94	9747705.06
15	590353.09	9747669.71
16	590350.49	9747643.81
17	590378.37	9747628.89
18	590376.60	9747615.07
19	590396.70	9747607.72
20	590385.98	9747573.41
21	590350.27	9747576.11
22	590347.03	9747568.80
23	590354.69	9747563.08
24	590338.93	9747554.60
25	590340.55	9747543.93
26	590326.53	9747538.46
27	590337.47	9747511.11
28	590342.51	9747507.00
29	590335.39	9747491.61
30	590341.04	9747487.53
31	590310.89	9747443.86
32	590284.05	9747415.74
33	590209.20	9747473.26
34	590188.97	9747442.00
35	590251.21	9747384.87
36	590199.29	9747337.94
37	590155.08	9747373.46
38	590115.79	9747350.78
39	590071.04	9747487.82
40	590098.53	9747511.38
41	590128.46	9747541.67
42	590165.02	9747589.90
43	590186.04	9747625.67
44	590214.53	9747694.70
45	590228.62	9747756.37
46	590235.26	9747845.31
47	590238.20	9747906.39

## ANEXO

5. BARRIOS DATA DE POSORJA		
COORDENADAS UTM WGS 84		
ÁREA = 28,43 Ha		
# PUNTO	X	Y
1	577727.70	9700157.48
2	577744.88	9700151.10
3	577744.88	9700151.10
4	577751.54	9700118.84
5	577770.25	9700103.09
6	577788.84	9700087.26
7	577755.68	9700047.11
8	577731.02	9700017.24
9	577705.49	9699986.31
10	577682.35	9700006.39
11	577664.31	9699976.21
12	577646.28	9699946.04
13	577640.01	9699918.30
14	577631.80	9699882.67
15	577627.31	9699862.08
16	577650.01	9699860.83
17	577672.72	9699859.59
18	577673.81	9699879.43
19	577675.60	9699899.28
20	577699.60	9699897.02
21	577692.79	9699858.49
22	577724.31	9699857.35
23	577747.35	9699855.93
24	577775.38	9699854.20
25	577823.50	9699851.23
26	577837.93	9699915.61
27	577879.48	9699908.59
28	577892.83	9699954.29
29	577925.48	9699943.39
30	577915.55	9699901.60
31	577892.25	9699908.59
32	577872.39	9699708.06
33	577865.00	9699617.04
34	577838.54	9699488.52
35	577847.68	9699468.44
36	577869.38	9699469.15
37	577870.89	9699441.55
38	578024.02	9699446.79
39	578045.58	9699330.05

40	578073.22	9699301.94
41	578093.44	9699266.51
42	578110.67	9699160.11
43	578088.72	9699066.50
44	578119.45	9699057.25
45	578106.45	9699017.74
46	578093.45	9698978.22
47	578037.48	9698994.98
48	577981.47	9699011.59
49	577996.17	9699056.21
50	578010.87	9699100.84
51	577748.92	9699081.92
52	577759.29	9699165.32
53	577730.41	9699225.79
54	577706.90	9699213.98
55	577724.52	9699178.86
56	577651.73	9699158.15
57	577664.73	9699265.00
58	577593.81	9699260.84
59	577594.60	9699216.94
60	577612.87	9699216.12
61	577612.10	9699199.00
62	577561.18	9699202.11
63	577562.61	9699214.35
64	577510.91	9699216.46
65	577450.51	9699194.84
66	577401.87	9699210.67
67	577401.50	9699289.01
68	577369.31	9699288.19
69	577369.93	9699317.40
70	577314.92	9699311.66
71	577311.02	9699355.52
72	577392.97	9699356.81
73	577389.39	9699387.82
74	577315.15	9699385.02
75	577311.80	9699412.16
76	577387.10	9699415.58
77	577365.29	9699551.36
78	577411.95	9699553.56

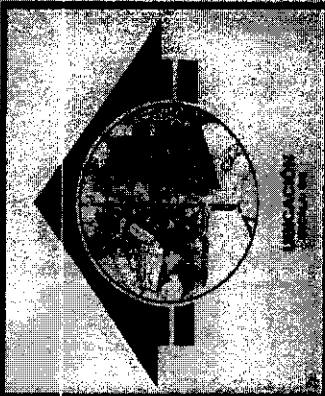
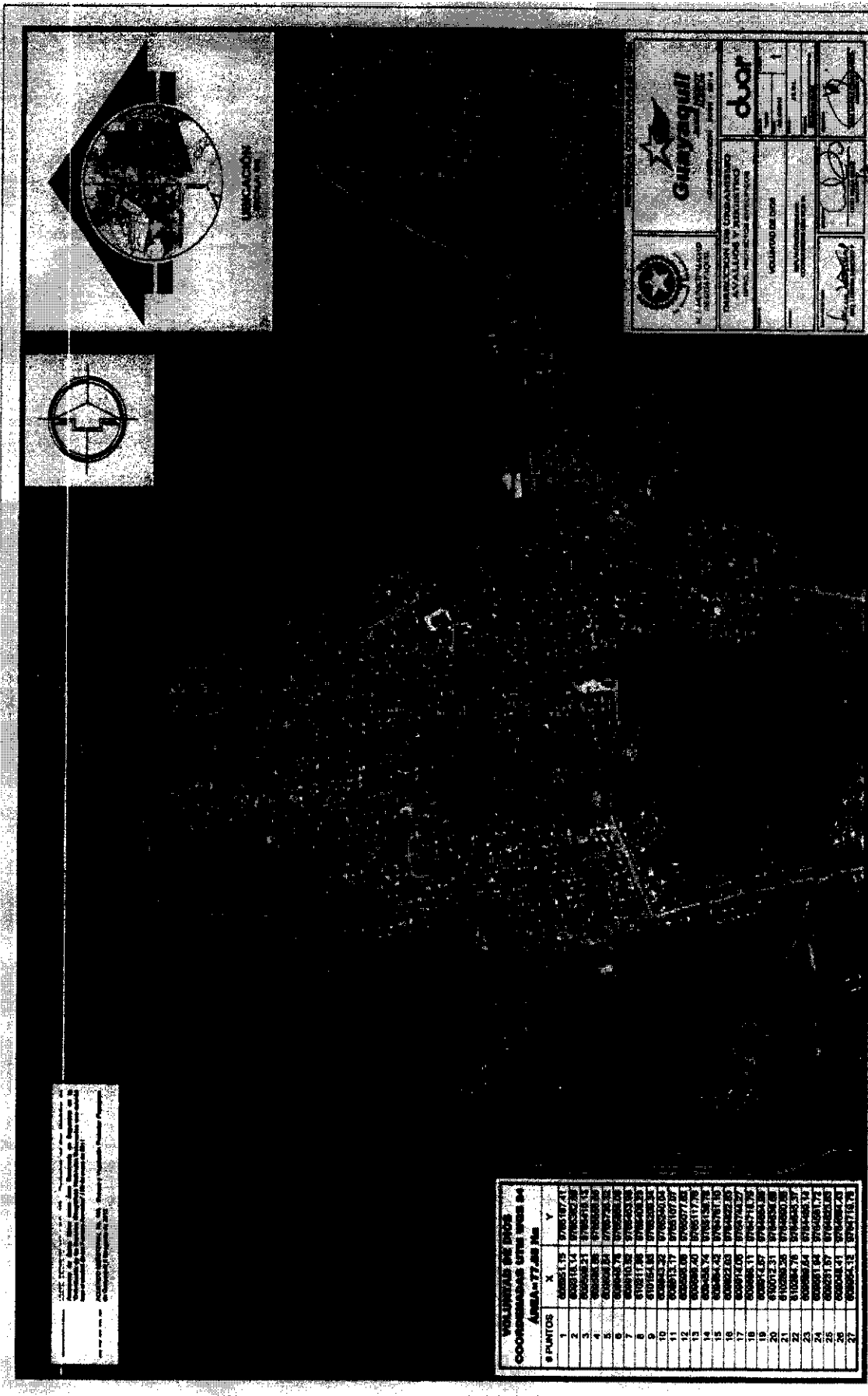
79	577413.82	9699483.22
80	577461.82	9699479.17
81	577496.50	9699508.55
82	577532.15	9699559.84
83	577553.59	9699602.05
84	577571.89	9699661.20
85	577542.17	9699669.04
86	577549.78	9699697.15
87	577578.61	9699690.45
88	577594.78	9699769.23
89	577592.59	9699799.95
90	577525.62	9699800.85
91	577521.89	9699834.03
92	577478.04	9699833.89
93	577478.93	9699859.27
94	577489.47	9699859.39
95	577491.20	9699885.10
96	577464.41	9699890.96
97	577427.81	9699864.64
98	577406.54	9699816.06
99	577446.49	9699809.35
100	577446.38	9699773.68
101	577373.25	9699771.51
102	577371.26	9699746.11
103	577396.15	9699744.16
104	577395.91	9699735.44
105	577370.43	9699737.35
106	577369.97	9699723.55
107	577309.17	9699720.77
108	577195.12	9699685.11
109	577162.85	9699756.54
110	577113.43	9699751.98
111	577107.93	9699772.57
112	577154.65	9699778.52
113	577138.62	9699824.47
114	577112.61	9699816.23
115	577070.97	9699868.81
116	577044.26	9699861.55
117	577055.85	9699779.62
118	577033.97	9699777.06
119	577030.02	9699796.78

120	577047.15	9699799.42
121	577038.20	9699859.30
122	577005.24	9699851.10
123	577001.02	9699868.61
124	577033.99	9699876.82
125	577037.94	9699912.62
126	577040.60	9700004.88
127	576862.09	9700049.72
128	576857.60	9700005.41
129	576823.32	9700019.00
130	576828.10	9700053.02
131	576811.69	9700053.36
132	576812.61	9700172.50
133	576882.05	9700168.20
134	576880.43	9700142.11
135	576918.25	9700134.17
136	576922.74	9700145.15
137	576941.87	9700143.26
138	576940.04	9700046.99
139	577039.85	9700021.45
140	577049.27	9700107.67
141	577089.63	9700105.98
142	577087.16	9700056.20
143	577079.07	9700057.31
144	577072.85	9700011.71
145	577221.55	9699972.67
146	577236.90	9700048.31
147	577249.80	9700047.48
148	577237.08	9699968.31
149	577355.24	9699936.66
150	577358.20	9699992.29
151	577377.14	9699988.72
152	577388.20	9699999.05
153	577403.68	9699994.53
154	577402.79	9699921.86
155	577477.89	9699908.78
156	577522.27	9699914.26
157	577555.19	9699925.23
158	577546.73	9699944.35
159	577577.30	9699961.99
160	577588.29	9699940.10

161	577629.39	9699976.50
162	577660.61	9700017.37
163	577675.80	9700049.09
164	577689.04	9700076.74
165	577701.42	9700102.59
166	577713.69	9700128.22
167	577625.87	9699851.14
168	577734.66	9699844.63
169	577725.06	9699791.12
170	577645.79	9699800.00
171	577648.00	9699809.91
172	577617.57	9699811.26
173	577766.56	9699843.43
174	577796.26	9699841.81
175	577790.30	9699807.39
176	577814.72	9699806.58
177	577806.61	9699736.08
178	577780.28	9699749.51
179	577784.33	9699772.90
180	577753.17	9699772.16
181	577830.15	9699839.95
182	577870.36	9699837.75
183	577857.37	9699662.92
184	577834.66	9699497.03
185	577819.00	9699500.10
186	577822.93	9699521.00
187	577803.54	9699549.66
188	577758.42	9699554.21
189	577758.00	9699585.37
190	577726.00	9699589.91
191	577663.44	9699621.47
192	577640.53	9699621.47
193	577617.46	9699610.38
194	577596.34	9699573.76
195	577597.50	9699562.09
196	577557.95	9699553.07
197	577555.99	9699574.60
198	577585.42	9699657.34
199	577619.92	9699648.30
200	577648.24	9699653.89
201	577655.70	9699680.33

202	577593.88	9699697.78	243	577784.47	9699465.74
203	577602.23	9699737.69	244	577824.74	9699465.77
204	577660.91	9699730.34	245	577845.41	9699443.13
205	577673.76	9699789.87	246	577859.84	9699350.84
206	577700.17	9699781.63	247	577683.99	9699321.84
207	577719.76	9699763.96	248	577678.26	9699360.20
208	577806.61	9699736.08	249	577643.54	9699344.11
209	577604.76	9699553.68	250	577626.31	9699381.27
210	577632.26	9699452.58	251	577642.80	9699388.91
211	577579.54	9699426.09	252	577891.39	9699433.09
212	577511.52	9699411.18	253	577958.80	9699435.42
213	577464.74	9699404.77	254	577960.24	9699367.38
214	577425.12	9699403.88	255	577895.09	9699358.68
215	577427.52	9699429.86	256	577924.19	9699342.01
216	577439.36	9699447.91	257	577930.86	9699308.56
217	577487.77	9699482.35	258	577832.25	9699288.91
218	577533.59	9699533.68	259	577825.91	9699325.22
219	577424.95	9699393.62	260	577942.77	9699345.37
220	577492.31	9699399.19	261	578028.64	9699356.98
221	577490.21	9699384.44	262	578033.76	9699325.00
222	577516.87	9699386.58	263	578066.67	9699295.94
223	577524.34	9699406.18	264	578084.08	9699262.79
224	577538.14	9699406.18	265	578100.45	9699159.02
225	577533.53	9699362.45	266	578094.17	9699120.00
226	577521.32	9699360.29	267	578085.04	9699098.32
227	577520.70	9699351.81	268	578054.27	9699087.97
228	577558.19	9699349.30	269	577894.82	9699126.31
229	577562.91	9699313.56	270	577909.42	9699228.98
230	577458.61	9699327.66	271	577958.11	9699243.73
231	577434.85	9699349.48	272	577936.41	9699299.47
232	577619.94	9699437.40	273	577951.03	9699303.92
233	577677.15	9699461.23	274	577120.56	9699983.72
234	577686.76	9699405.83	275	577160.09	9699973.47
235	577668.65	9699398.88	276	577166.98	9699908.96
236	577674.99	9699376.13	277	577139.81	9699899.89
237	577704.49	9699389.26	278	577145.77	9699878.11
238	577696.09	9699408.14	279	577162.69	9699882.39
239	577687.89	9699462.71			
240	577744.49	9699464.55			
241	577746.45	9699432.40			
242	577783.17	9699438.27			

280	577188.56	9699895.75
281	577182.81	9699913.96
282	577166.98	9699908.96
283	577166.07	9699972.16
284	577252.62	9699948.98
285	577258.53	9699874.90
286	577287.79	9699877.14
287	577282.99	9699936.68
288	577449.24	9699891.09
289	577424.89	9699873.15
290	577416.10	9699863.37
291	577390.72	9699804.08
292	577367.34	9699777.07
293	577313.29	9699761.72
294	577320.39	9699745.79
295	577296.53	9699738.54
296	577299.91	9699727.78
297	577201.77	9699695.72
298	577140.59	9699854.29
299	577120.62	9699845.78
300	577099.19	9699867.52
301	577125.57	9699873.86
302	577122.35	9699887.25
303	577087.45	9699878.86
304	577061.09	9699905.27
305	577087.16	9699908.90
306	577103.47	9699922.21
307	577131.83	9699920.97
308	577141.20	9699972.02
309	577118.48	9699975.88



**Guayaquil**  
Municipalidad

**duar**

TRANSACCION DE COMPRAVENTA  
SUSCRIPCION Y SUBSCRIPCION  
SUSCRIPCION DE ADMINISTRACION

VALORES DE LOS BIENES


VALORES DE LOS BIENES

El presente documento es una copia de la información registrada en el Sistema de Información Catastral (SIC) de la Municipalidad de Guayaquil. La información contenida en este documento es responsabilidad de la Municipalidad de Guayaquil y no debe ser utilizada para fines legales sin la intervención de un profesional calificado.


**VALORES DE LOS BIENES**  
**COORDENADAS UTM zona 18**  
**Área=17,28 m<sup>2</sup>**

# PUNTOS	X	Y
1	608851.75	8796187.41
2	608818.14	8796305.89
3	608848.21	8796178.13
4	608888.81	8796305.89
5	608858.95	8796178.13
6	608819.28	8796305.89
7	608811.06	8796178.13
8	608818.14	8796305.89
9	608848.21	8796178.13
10	608818.14	8796305.89
11	608811.06	8796178.13
12	608848.21	8796305.89
13	608818.14	8796178.13
14	608848.21	8796305.89
15	608818.14	8796178.13
16	608848.21	8796305.89
17	608818.14	8796178.13
18	608848.21	8796305.89
19	608818.14	8796178.13
20	608848.21	8796305.89
21	608818.14	8796178.13
22	608848.21	8796305.89
23	608818.14	8796178.13
24	608848.21	8796305.89
25	608818.14	8796178.13
26	608848.21	8796305.89
27	608818.14	8796178.13
28	608848.21	8796305.89
29	608818.14	8796178.13
30	608848.21	8796305.89





**MINISTERIO  
DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y PESQUERÍA**



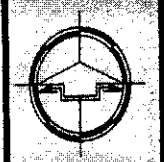
**Guayaquil**  
2013

**duar**

DEPARTAMENTO DE LIBRAMIENTO  
EVALUACIÓN Y REGISTRO DE  
SUELOS Y AGUAS SUBTERRÁNEAS

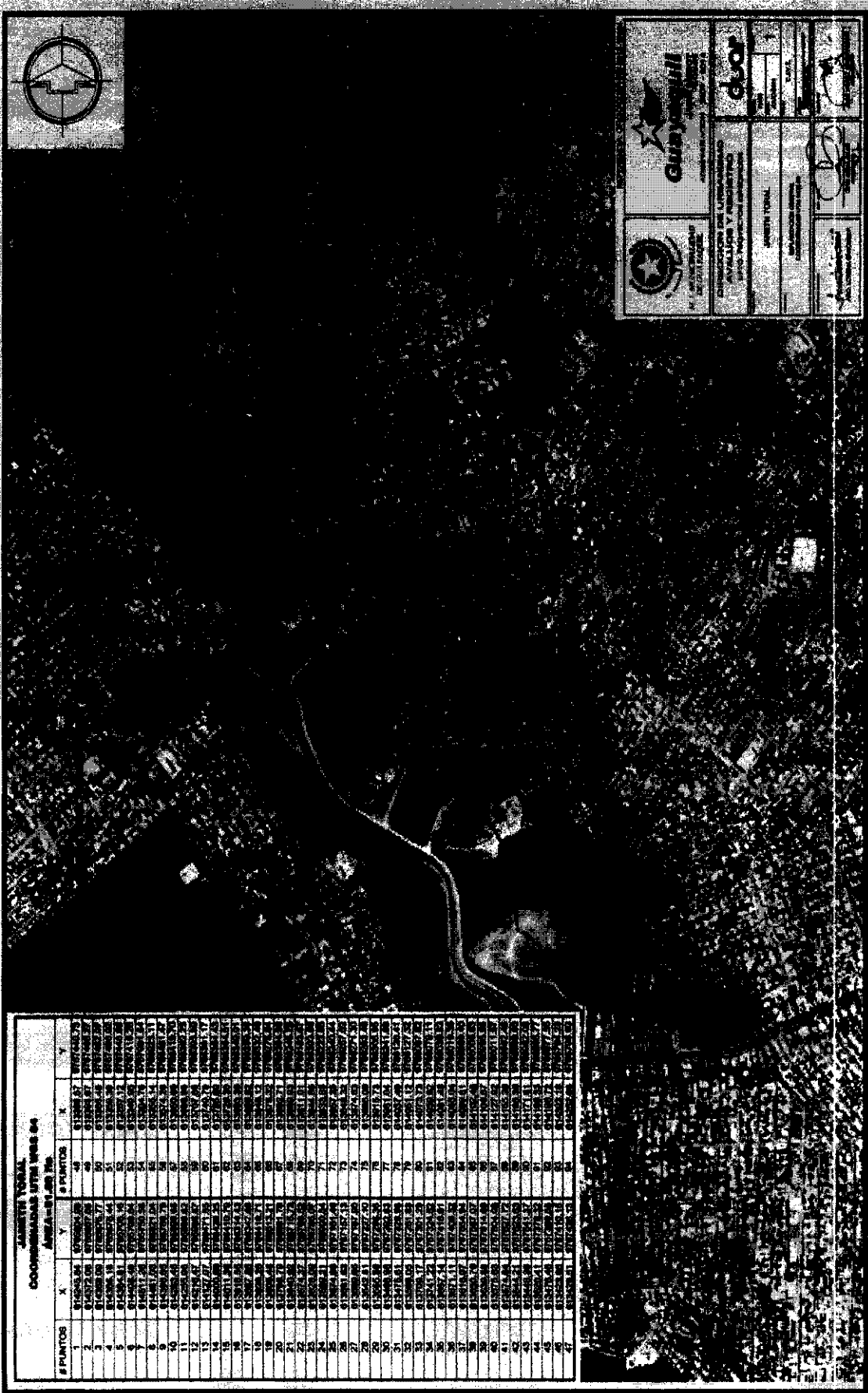
**SECTOR TONAL 2**

COORDEDADAS UTM WGS 84  
ARIEL-55-01-01-01



**SECTOR TONAL 2  
COORDEDADAS UTM WGS 84  
ARIEL-55-01-01-01**

Nº Parcela	Área (m²)	Área (ha)	Observaciones
1	1000	0,1000	
2	1000	0,1000	
3	1000	0,1000	
4	1000	0,1000	
5	1000	0,1000	
6	1000	0,1000	
7	1000	0,1000	
8	1000	0,1000	
9	1000	0,1000	
10	1000	0,1000	
11	1000	0,1000	
12	1000	0,1000	
13	1000	0,1000	
14	1000	0,1000	
15	1000	0,1000	
16	1000	0,1000	
17	1000	0,1000	
18	1000	0,1000	
19	1000	0,1000	
20	1000	0,1000	
21	1000	0,1000	
22	1000	0,1000	
23	1000	0,1000	
24	1000	0,1000	
25	1000	0,1000	
26	1000	0,1000	
27	1000	0,1000	
28	1000	0,1000	
29	1000	0,1000	
30	1000	0,1000	
31	1000	0,1000	
32	1000	0,1000	
33	1000	0,1000	
34	1000	0,1000	
35	1000	0,1000	
36	1000	0,1000	
37	1000	0,1000	
38	1000	0,1000	
39	1000	0,1000	
40	1000	0,1000	
41	1000	0,1000	
42	1000	0,1000	
43	1000	0,1000	
44	1000	0,1000	
45	1000	0,1000	
46	1000	0,1000	
47	1000	0,1000	
48	1000	0,1000	
49	1000	0,1000	
50	1000	0,1000	
51	1000	0,1000	
52	1000	0,1000	
53	1000	0,1000	
54	1000	0,1000	
55	1000	0,1000	
56	1000	0,1000	
57	1000	0,1000	
58	1000	0,1000	
59	1000	0,1000	
60	1000	0,1000	
61	1000	0,1000	
62	1000	0,1000	
63	1000	0,1000	
64	1000	0,1000	
65	1000	0,1000	
66	1000	0,1000	
67	1000	0,1000	
68	1000	0,1000	
69	1000	0,1000	
70	1000	0,1000	
71	1000	0,1000	
72	1000	0,1000	
73	1000	0,1000	
74	1000	0,1000	
75	1000	0,1000	
76	1000	0,1000	
77	1000	0,1000	
78	1000	0,1000	
79	1000	0,1000	
80	1000	0,1000	
81	1000	0,1000	
82	1000	0,1000	
83	1000	0,1000	
84	1000	0,1000	
85	1000	0,1000	
86	1000	0,1000	
87	1000	0,1000	
88	1000	0,1000	
89	1000	0,1000	
90	1000	0,1000	
91	1000	0,1000	
92	1000	0,1000	
93	1000	0,1000	
94	1000	0,1000	
95	1000	0,1000	
96	1000	0,1000	
97	1000	0,1000	
98	1000	0,1000	
99	1000	0,1000	
100	1000	0,1000	



**ZARZETA VORRAL**  
**COORDENADAS UTM WGS 84**  
**ÁREA=480.480 Ha.**

# PUNTOS	X	Y	# PUNTOS	X	Y
1	014244.24	0792004.09	49	014244.24	0792004.09
2	014247.08	0792007.98	50	014244.24	0792004.09
3	014248.00	0792010.77	51	014244.24	0792004.09
4	014248.19	0792013.44	52	014244.24	0792004.09
5	014248.41	0792016.01	53	014244.24	0792004.09
6	014248.66	0792018.48	54	014244.24	0792004.09
7	014248.94	0792020.85	55	014244.24	0792004.09
8	014249.24	0792023.12	56	014244.24	0792004.09
9	014249.56	0792025.29	57	014244.24	0792004.09
10	014249.90	0792027.36	58	014244.24	0792004.09
11	014250.26	0792029.33	59	014244.24	0792004.09
12	014250.64	0792031.20	60	014244.24	0792004.09
13	014251.04	0792032.97	61	014244.24	0792004.09
14	014251.46	0792034.64	62	014244.24	0792004.09
15	014251.90	0792036.21	63	014244.24	0792004.09
16	014252.36	0792037.68	64	014244.24	0792004.09
17	014252.84	0792039.05	65	014244.24	0792004.09
18	014253.34	0792040.32	66	014244.24	0792004.09
19	014253.86	0792041.49	67	014244.24	0792004.09
20	014254.40	0792042.56	68	014244.24	0792004.09
21	014254.96	0792043.53	69	014244.24	0792004.09
22	014255.54	0792044.40	70	014244.24	0792004.09
23	014256.14	0792045.17	71	014244.24	0792004.09
24	014256.76	0792045.84	72	014244.24	0792004.09
25	014257.40	0792046.41	73	014244.24	0792004.09
26	014258.06	0792046.88	74	014244.24	0792004.09
27	014258.74	0792047.25	75	014244.24	0792004.09
28	014259.44	0792047.52	76	014244.24	0792004.09
29	014260.16	0792047.69	77	014244.24	0792004.09
30	014260.90	0792047.66	78	014244.24	0792004.09
31	014261.66	0792047.43	79	014244.24	0792004.09
32	014262.44	0792047.00	80	014244.24	0792004.09
33	014263.24	0792046.37	81	014244.24	0792004.09
34	014264.06	0792045.54	82	014244.24	0792004.09
35	014264.90	0792044.51	83	014244.24	0792004.09
36	014265.76	0792043.28	84	014244.24	0792004.09
37	014266.64	0792019.85	85	014244.24	0792004.09
38	014267.54	0792017.12	86	014244.24	0792004.09
39	014268.46	0792014.09	87	014244.24	0792004.09
40	014269.40	0792010.76	88	014244.24	0792004.09
41	014270.36	0792007.13	89	014244.24	0792004.09
42	014271.34	0792003.20	90	014244.24	0792004.09
43	014272.34	0792000.07	91	014244.24	0792004.09
44	014273.36	0791996.74	92	014244.24	0792004.09
45	014274.40	0791993.21	93	014244.24	0792004.09
46	014275.46	0791989.48	94	014244.24	0792004.09
47	014276.54	0791985.55	95	014244.24	0792004.09
48	014277.64	0791981.32	96	014244.24	0792004.09
49	014278.76	0791976.79	97	014244.24	0792004.09
50	014279.90	0791971.96	98	014244.24	0792004.09
51	014281.06	0791966.83	99	014244.24	0792004.09
52	014282.24	0791961.40	100	014244.24	0792004.09

**Guria y Asociados**  
INGENIEROS EN SISTEMAS DE AGUAS  
Y SANEAMIENTO

**dtop**  
DISEÑO Y TOPOGRAFÍA

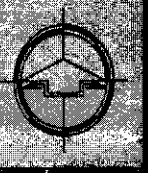
PROYECTO DE SISTEMAS DE AGUAS Y SANEAMIENTO  
DE LA ZARZETA VORRAL  
MUNICIPIO DE...  
ESTADO DE...

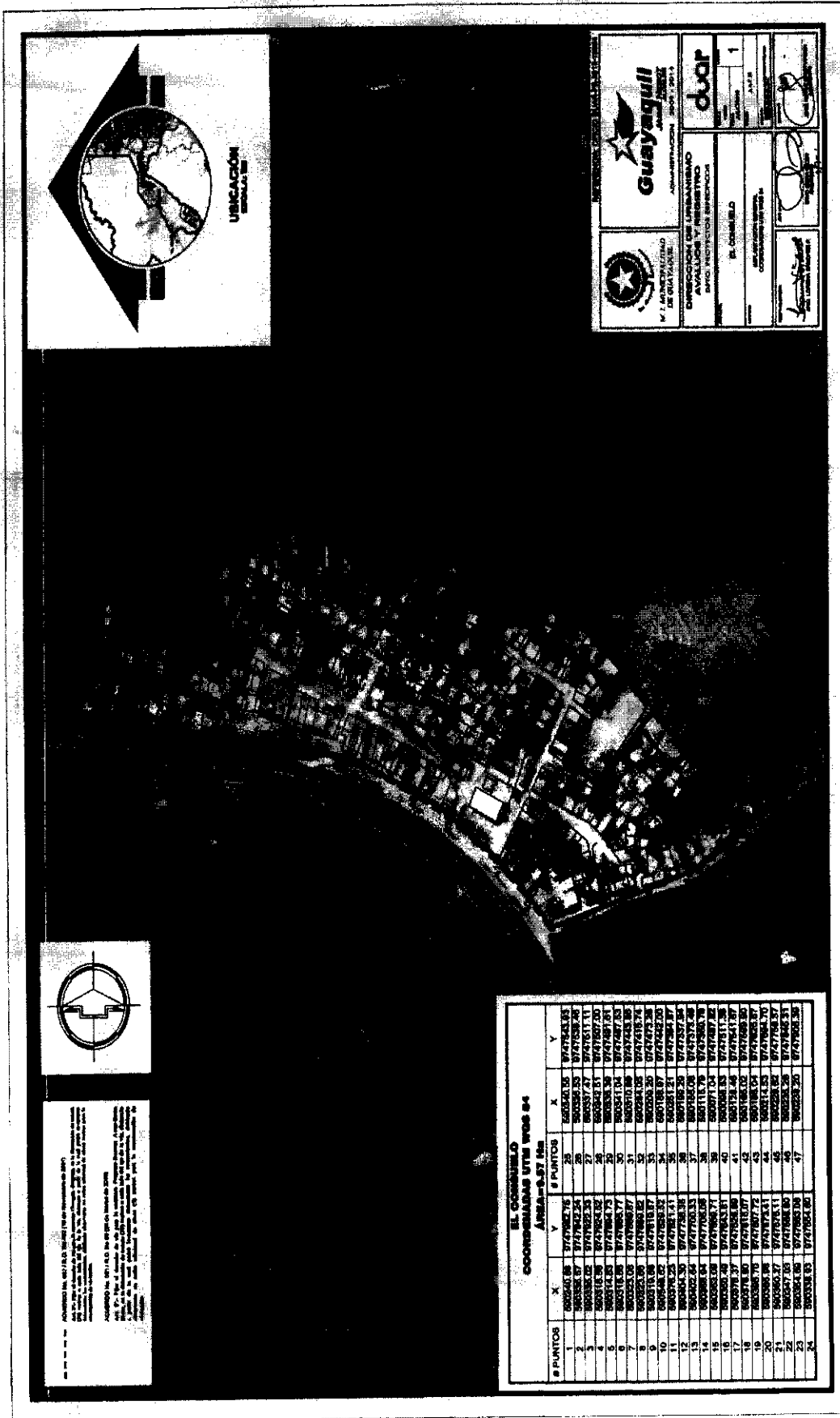
FECHA: ...

ELABORADO POR: ...

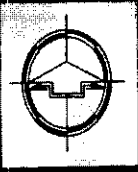
REVISADO POR: ...

APROBADO POR: ...





UBICACIÓN



COMANDO EN JEFE FUERZA ARMADA GUAYANESE  
 INSTITUCIÓN DE DEFENSA NACIONAL  
 MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA  
 MINISTERIO DEL PUEBLO Y DE LOS TERRITORIOS  
 MINISTERIO DE LA DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS  
 MINISTERIO DE LA ECONOMÍA Y FINANZAS  
 MINISTERIO DE LA SALUD Y BIENESTAR SOCIAL  
 MINISTERIO DE LA EDUCACIÓN Y DEPORTES  
 MINISTERIO DE LA CULTURA Y DE LAS ARTES  
 MINISTERIO DE LA AGRICULTURA Y GANADERÍA  
 MINISTERIO DE LA INDUSTRIA Y COMERCIO  
 MINISTERIO DE LA ENERGÍA Y MINERÍA  
 MINISTERIO DE LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
 MINISTERIO DE LA INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS  
 MINISTERIO DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO  
 MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN AMBIENTAL  
 MINISTERIO DE LA DEFENSA Y SEGURIDAD  
 MINISTERIO DE LA DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS

**Guayagull**  
 INGENIEROS EN ARQUITECTURA

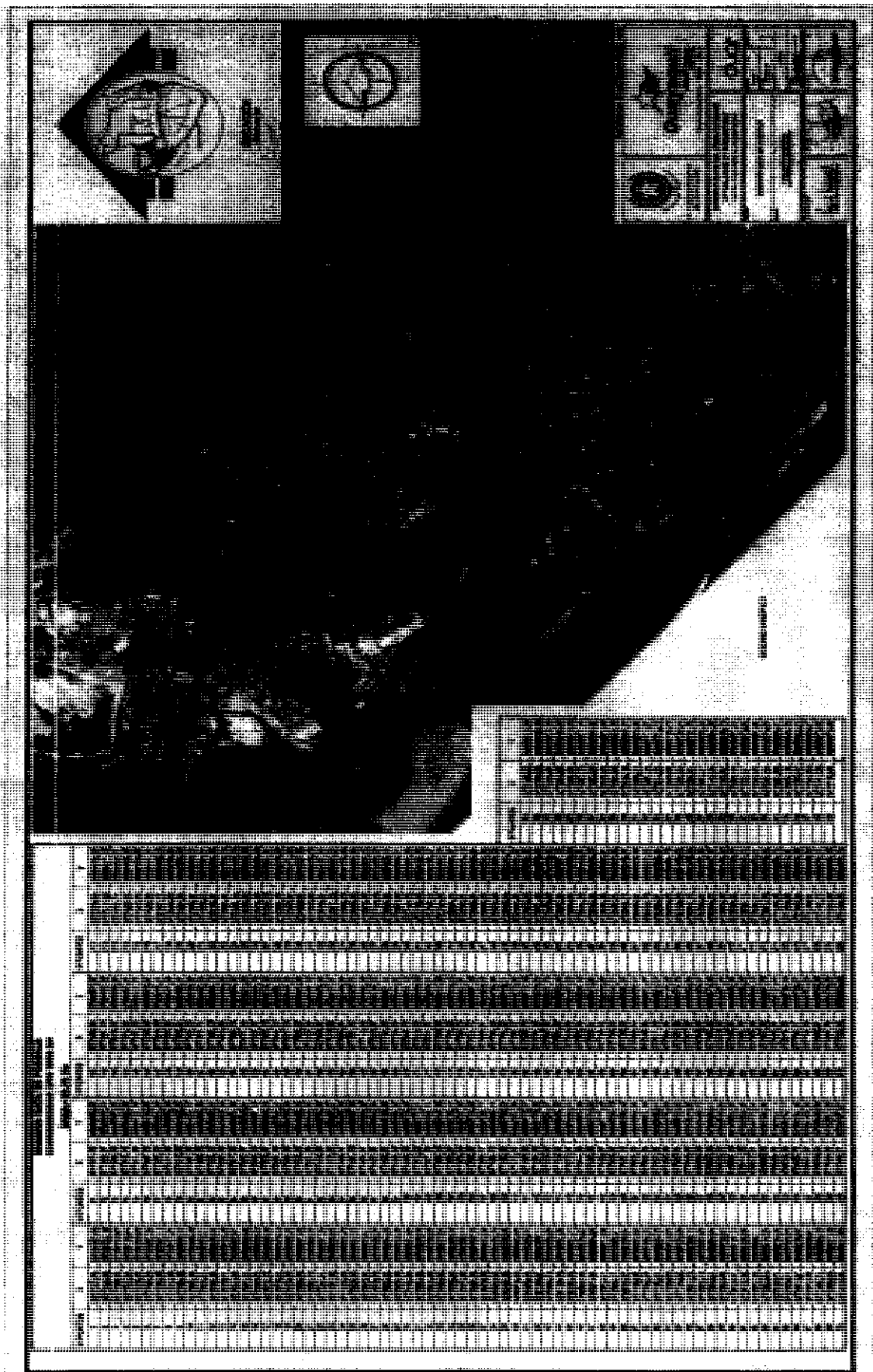
**duar**  
 DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE CONCRETO

W. J. ARCEVALUADO  
 DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE CONCRETO  
 APDO. INGENIEROS ARQUITECTOS

EL COMANDO EN JEFE FUERZA ARMADA GUAYANESE  
 INSTITUCIÓN DE DEFENSA NACIONAL  
 MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA  
 MINISTERIO DEL PUEBLO Y DE LOS TERRITORIOS  
 MINISTERIO DE LA DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS  
 MINISTERIO DE LA ECONOMÍA Y FINANZAS  
 MINISTERIO DE LA SALUD Y BIENESTAR SOCIAL  
 MINISTERIO DE LA EDUCACIÓN Y DEPORTES  
 MINISTERIO DE LA CULTURA Y DE LAS ARTES  
 MINISTERIO DE LA AGRICULTURA Y GANADERÍA  
 MINISTERIO DE LA INDUSTRIA Y COMERCIO  
 MINISTERIO DE LA ENERGÍA Y MINERÍA  
 MINISTERIO DE LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
 MINISTERIO DE LA INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS  
 MINISTERIO DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO  
 MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN AMBIENTAL  
 MINISTERIO DE LA DEFENSA Y SEGURIDAD  
 MINISTERIO DE LA DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS

**EL COMANDO EN JEFE FUERZA ARMADA GUAYANESE**  
**COORDINADOR UTM WGS 84**  
**Área=657 Ha**

# PUNTOS	X	Y	# PUNTOS	X	Y
1	860548.88	8747862.75	25	860540.05	8747843.83
2	860548.88	8747862.75	26	860539.25	8747838.98
3	860548.88	8747862.75	27	860537.47	8747831.11
4	860548.88	8747862.75	28	860534.51	8747827.20
5	860548.88	8747862.75	29	860531.54	8747823.25
6	860548.88	8747862.75	30	860528.58	8747819.26
7	860548.88	8747862.75	31	860525.61	8747815.23
8	860548.88	8747862.75	32	860522.64	8747811.16
9	860548.88	8747862.75	33	860519.68	8747807.05
10	860548.88	8747862.75	34	860516.71	8747802.90
11	860548.88	8747862.75	35	860513.74	8747798.71
12	860548.88	8747862.75	36	860510.77	8747794.48
13	860548.88	8747862.75	37	860507.80	8747790.21
14	860548.88	8747862.75	38	860504.83	8747785.90
15	860548.88	8747862.75	39	860501.86	8747781.55
16	860548.88	8747862.75	40	860498.89	8747777.16
17	860548.88	8747862.75	41	860495.92	8747772.73
18	860548.88	8747862.75	42	860492.95	8747768.26
19	860548.88	8747862.75	43	860489.98	8747763.75
20	860548.88	8747862.75	44	860487.01	8747759.20
21	860548.88	8747862.75	45	860484.04	8747754.61
22	860548.88	8747862.75	46	860481.07	8747750.00
23	860548.88	8747862.75	47	860478.10	8747745.37
24	860548.88	8747862.75	48	860475.13	8747740.72



**EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL****CONSIDERANDO**

**QUE**, la Constitución de la República en su artículo 227 prescribe que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**QUE**, 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, cuya aplicación será responsabilidad de cada uno de los encargados de los archivos de los diferentes dependencias municipales; y,

**QUE**, para cumplir con estos requerimientos la Secretaría Municipal, la Dirección Administrativa y la Dirección de Desarrollo Institucional de esta Corporación Municipal, han elaborado un proyecto de Reglamento en el marco de los objetivos antes descritos.

En ejercicio de la facultad normativa que confiere el artículo 240 de la Constitución de la República, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

**EXPIDE:**

**EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL.**

**CAPÍTULO I****GENERALIDADES**

**Art. 1.-** El objetivo del presente Reglamento es definir y establecer las disposiciones relativas a la recepción, clasificación, catalogación, custodia, preservación, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo municipal; así como el eficiente manejo de la documentación administrativa e histórica; conforme a las cuales habrá de garantizarse la administración del Archivo Municipal, de tal manera que sea funcional y cumpla con el servicio que requiere la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

**Art. 2.-** El acervo del Archivo constituye patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, bajo la custodia, administración y cuidado de la Secretaría Municipal. El atentado, destrucción, alteración o robo de los documentos del Archivo Municipal o la violación a las disposiciones del presente Reglamento, constituyen una infracción administrativa, a la que recae una sanción, tanto para el(los) servidor(es) municipal(es) como para cualquier otra(s) persona(s), de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, independiente de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que procedan conforme a derecho.

**Art. 3.-** La Secretaría Municipal, organizará, dirigirá y

controlará el sistema de archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, asesorándose por el Comité de Documentos y Archivos, y de todos los responsables de los archivos de cada una de las dependencias.

**Art. 4.-** Queda facultada a interpretar este Reglamento para efectos administrativos, la Secretaría Municipal, la cual dictará las disposiciones administrativas que requiera la adecuada aplicación de éste.

**Art. 5.-** Es obligación del Ayuntamiento, contar con un Archivo Municipal formalmente establecido, con recursos especialmente dedicados a cumplir con los objetivos y funciones específicas, de acuerdo a las previsiones de este Reglamento.

**Art. 6.-** El acervo del Archivo Municipal es propiedad pública y tiene carácter de intransferible e imprescriptible, por ello no podrá ser enajenado, extraído o mal tratado por ninguna persona, con pena de ser castigada según las disposiciones jurídicas aplicables.

**Art. 7.-** En las Direcciones Municipales, y demás dependencias adscritas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, se deberá contar con áreas y responsables específicos para la administración de documentos generados por la tramitación cotidiana, según las diversas materias que atiendan, que formarán parte de los Archivos Administrativos, de los cuales serán responsables, los titulares del área administrativa respectiva.

**Art. 8.-** Las Direcciones Municipales, y demás dependencias adscritas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, deberán conservar los documentos administrativos hasta por lo menos un año, contado a partir del ingreso del(los) documento(s) al archivo de cada dependencia.

**Art. 9.-** La administración de documentos será responsabilidad de los administradores de archivos y de los empleados municipales, cuando lo soliciten para su uso temporal.

Todo documento que elaboren los usuarios deberá depositarse y conservarse en los Archivos Administrativos correspondientes, en forma y términos previstos por este Reglamento y las demás disposiciones administrativas que el Ayuntamiento dicte al respecto.

**Art. 10.-** Los servidores municipales al término del desempeño de su empleo, cargo o comisión, harán entrega de toda la documentación oficial que se encuentre en su poder, debidamente clasificada. El servidor municipal encargado de recibir documentos, los registrará en el acto de su recepción, indicando el lugar de su localización o el destino que deba darse a cada uno.

**Art. 11.-** Los servidores municipales, en ejercicio de sus atribuciones conforme al nombramiento o cargo que ostenten, y los particulares podrán consultar los documentos existentes en los archivos, previa justificación de su interés jurídico, sujetándose a la consulta y reproducción, en su caso, a lo dispuesto en este Reglamento y las demás disposiciones reglamentarias respectivas.

La documentación resguardada en los archivos será materia de cotejo o compulsas, en los términos legales procedentes, de los que la autoridad municipal competente podrá expedir copia certificada.

**Art. 12.-** En caso de pérdida, destrucción, extravío o robo de un documento, el servidor municipal

responsable de su custodia, deberá poner en conocimiento en forma inmediata a su superior jerárquico, para que este prevea lo necesario, a fin de lograr su recuperación o reconstrucción y demás diligencias que sean pertinentes.

## CAPÍTULO II DEFINICIONES

**Art. 13.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**Documento:** El testimonio de la actividad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, fijado en un soporte perdurable que, por su valor administrativo, legal, fiscal así como por su valor histórico testimonial, debe permanecer en el mismo.

**Administración de documentos:** Metodología integral para planear, organizar, dirigir y controlar la producción, uso, manejo, circulación, selección y eliminación de los documentos generados y/o recibidos por la institución.

**Archivo:** El conjunto organizado de documentos generados y recibidos por la administración municipal, en cualquiera de las dependencias en el diario ejercicio de sus funciones, mismo que se conservan por los valores anteriormente mencionados.

**Administrador de archivos:** Todo servidor municipal o prestador de servicios que administre los documentos que integren el Archivo Municipal, aun al interior de las Direcciones Municipales y de las dependencias adscritas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

**Archivo Municipal:** Unidad administrativa encargada de concentrar y administrar el acervo documental del Municipio, generado y/o recibido por las distintas dependencias municipales.

Se entiende también como Archivo Municipal el lugar físico donde se conservan, organizan y se difunden, para fines contemplados en el párrafo anterior, los documentos que forman parte del patrimonio documental municipal.

**Archivos Administrativos:** Áreas específicas establecidas en las distintas dependencias de la Municipalidad, para administrar los documentos por la tramitación cotidiana, respecto de asuntos relacionados con el desempeño de sus atribuciones que permanecen en uso.

**Archivo de Concentración o General:** Formado por los documentos cuya consulta ya no es frecuente y que se reúnen para conservación o mantenimiento, y que solo esperan cumplir la fecha de caducidad que el ordenamiento legal fije, para proceder a su eliminación o su conservación pasando al Archivo Histórico.

**Inventario:** Instrumento de información que proporciona orientación de más particular detalle, sobre el contenido de las series que integran las secciones del archivo municipal.

**Clasificación documental:** Organización documental que se lleva a cabo, con base en el principio de procedencia y orden original, que consiste en ordenar los documentos según la entidad orgánica que los produjo; y según las funciones y actividades que dieron origen a su producción.

**Archivo Histórico:** Área de Archivo Municipal encargada de la preservación permanente de todos aquellos documentos históricos cuyo contenido sea de gran trascendencia para la memoria de la sociedad, mismos que por su antigüedad y valor permiten la conservación, reconstrucción, descripción o interpretación de la historia.

**Sistema Municipal de Archivo:** La forma coordinada del funcionamiento de los archivos entre el archivo de administración, Archivo de concentración o general y archivo histórico municipal, para brindar un mejor servicio en el acceso a la información, adecuándose a los cambios archivísticos, que redunden en beneficio de la administración municipal.

**Registro Municipal:** Documento de tipo legal, clasificado por materia que por su importancia trascienda de una administración a otra, que forma parte del Archivo Central o General.

## CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN

**Art. 14.-** El Archivo Municipal es una unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento y tiene como objetivos:

- a) Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal, para la eficaz toma de decisiones;
- b) Definir políticas en la administración documental de los archivos administrativos conformados en las diferentes dependencias del Gobierno Municipal;
- c) Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando, adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica municipal;
- d) Llevar el registro de ordenanzas municipales, reglamentos, acuerdos de Cabildo, convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento y los que se indican en el presente Reglamento;
- e) Brindar un mejor servicio a la Administración Municipal, facilitando el acceso a la información, preservando y controlando, toda documentación que se haya generado en el transcurso de la actividad administrativa;
- f) Supervisar que las operaciones de transferencia y depuración de los documentos que reposan en los archivos de las dependencias del Gobierno Municipal, se realicen de manera única y homogénea, en base al documento oficial que a efecto se expida;
- g) Impulsar y promover la modernización de los procedimientos utilizados en la salvaguarda de la documentación administrativa de concentración e histórica, generada en las diversas dependencias de la administración municipal;
- h) Contribuir a rescatar y profundizar el sentimiento de identidad municipal, a través de la preservación y difusión de la memoria histórica colectiva;
- i) Diseñar, instrumentar, impulsar y promover eventos específicos de capacitación y adiestramiento, que propicien el desarrollo de los

recursos humanos, en las técnicas y estrategias de la actividad archivística; y,

- j) Las demás que señalen los acuerdos, instructivos, circulares de carácter municipal y disposiciones aplicables.

**Art. 15.-** El sistema de archivo municipal estará integrado por:

Archivos Administrativos  
 Archivo de Concentración o General  
 Archivo Histórico

**Art. 16.-** El Archivo Administrativo lo conforman los documentos o expedientes relativos a asuntos que no han sido resueltos y cuya conservación es necesaria, hasta el término de la gestión de que se trata. Estos serán consultados por los funcionarios y personal de las dependencias y no están abiertos a un público externo de la administración municipal.

**Art. 17.-** En los Archivos Administrativos se custodia, conserva, organiza y describe la documentación que generan y/o reciben los servidores encargados en cada una de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, de acuerdo a las directrices, técnicas y procedimientos establecidos por éste.

**Art. 18.-** Las Comisiones y/o Comités designados por la Máxima Autoridad Municipal que no estén apoyados en su gestión por una unidad administrativa, deberán depositar formalmente en la Secretaría Municipal los documentos que generen en la gestión de sus competencias, una vez que cese en sus funciones la persona que detente el cargo de secretario de dichos órganos.

**Art. 19.-** El periodo de permanencia de los documentos en los Archivos Administrativos será determinado por el Comité de Documentos y Archivos, previsto en este Reglamento, y se incluirá en los calendarios de conservación y eliminación que se establezca para cada serie documental.

**Art. 20.-** En caso de extinción de un servicio o unidad administrativa, el archivo de su gestión será traspasado a la dirección que asuma las funciones. En el caso de que las funciones se extingan, será transferido al Archivo de Concentración por el responsable de la unidad administrativa, antes de hacerse efectiva su supresión.

**Art. 21.-** Los encargados de los Archivos Administrativos, en cada dependencia de la administración municipal, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Receptar de la forma establecida en su dependencia, la correspondencia interna y externa para su trámite;
- b) Organizar, clasificar y archivar la documentación conforme a los procedimientos y técnicas archivísticas implantadas por el sistema de archivo municipal;
- c) Conservar la documentación según los plazos establecidos en la tabla de plazos de conservación documental;
- d) Mantener contacto constante con la Secretaría Municipal, a fin de informar del estado en que se encuentra la documentación a su cargo;
- e) Facilitar el acceso a los documentos a las personas que laboran en esa dependencia,

previo resguardo firmado por el solicitante;

- f) Cuidar que los documentos no se deterioren o extravíen;
- g) Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo de Concentración en base a los procedimientos establecidos.
- h) Conservar la documentación de contenido administrativo o contable financiero de importancia; hasta que personal calificado determine su valor histórico o destino final;
- i) Llevar el inventario de archivos y actualizarlo;
- j) Elaborar la guía de formación de archivos de la dependencia;
- k) Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tenga relación con la administración documental.

**Art. 22.-** El Archivo de Concentración o General está conformado por los documentos generados por las diferentes dependencias del Ayuntamiento, cuyo valor administrativo ha concluido; pero cuyos valores fiscales, legales e históricos siguen vigentes.

**Art. 23.-** Las instalaciones del Archivo General deberán reunir las condiciones de seguridad, espacio y equipamiento que garanticen el cumplimiento de las funciones que se le encomiendan a esta unidad administrativa, y eviten posibles alteraciones físicas o deterioro en la documentación. Al respecto, se estará a lo que dicten las normativas sobre esta materia.

**Art. 24.-** Realizado el inventario de la documentación a transferir al Archivo Histórico; así como también, la elaboración de la guía general para la localización de los documentos, se transferirá al Archivo Histórico, a efecto de acrecentar su acervo.

**Art. 25.-** El Archivo Histórico Municipal está conformado por documentos cuyo valor histórico, evidencial y testimonial, hace necesaria su custodia y conservación permanente.

**Art. 26.-** Corresponde al Ayuntamiento, a través del Secretario/a Municipal, el control, conservación y difusión de la documentación bajo custodia del Archivo Histórico.

**Art. 27.-** El Archivo Histórico Municipal recibirá e incorporará los documentos de valor histórico, provenientes del Archivo de Concentración, definiendo las condiciones y modalidades con que éstos deben transferir dicha documentación.

#### CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO MUNICIPAL

**Art. 28.-** El Archivo Municipal constará de dos secciones:

- a) Archivo de Concentración o General
- b) Archivo Histórico

**Art. 29.-** El Archivo de Concentración o General se integrará con la documentación que generen las diferentes dependencias municipales, y que conforme a lo previsto en este Reglamento deberán entregarse al Archivo; por lo que será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Archivo Municipal, requerir anualmente la entrega de la documentación manejada por los Archivos Administrativos.

**Art. 30.-** Dentro de la Sección de Archivo de

Concentración o General, para un adecuado uso y actualización periódica de la información deberá llevarse un registro de la documentación jurídica y contable que por su importancia y contenido trascienda de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes secciones:

- a) Registro de disposiciones legales y administrativas: se registrarán ordenanzas, reglamentos municipales, acuerdos de carácter general expedidos por el Ayuntamiento, manuales y lineamientos. Este registro deberá contener por lo menos: nombre del ordenamiento, materia, objeto, fecha de expedición, indicación de su vigencia, área municipal sobre la que incide y leyes y reglamentos con los que se relacione.
- b) Registro de contratos: se anotarán todos los convenios, acuerdos y contratos que el Ayuntamiento celebre con otros gobiernos municipales y con particulares. Este registro deberá indicar: tipo de acto, objeto, fecha de firma, compromisos de las partes, vigencia, monto comprometido en su caso, y dependencia encargada de su ejecución y/o control;
- c) Registro de informes de Cuenta Pública: se conservarán los Estados Financieros indicándose el año y periodo a que pertenece.
- d) Registro de Concesiones: se registren todas las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento; éste deberá contener los mismos datos que el registro de contratos.
- e) Registro de Inmuebles Municipales: se anotarán los movimientos que de ellos se hagan; indicando tipo y número de documento, fecha de registro, superficie, ubicación y uso que se dé al bien.
- f) Varios: se registrarán donaciones de bienes muebles municipales, todas las actas del Cabildo en las cuales se tomen acuerdos que puedan repercutir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registrados. Éste deberá contener por lo menos, número y fecha del acta, acuerdo principal y compromisos que genere a la Administración Municipal.

El Jefe de la Unidad de Archivo deberá actualizar los registros citados en forma permanente.

**Art. 31.-** A la sección de Archivo Histórico deberá encargarse toda la documentación que tenga valor histórico, de acuerdo a la clasificación que se haga por parte del Jefe de la Unidad de Archivo, en consulta con los Directores de la Administración Municipal.

**Art. 32.-** Son atribuciones y obligaciones del Secretario Municipal en materia de archivo del Ayuntamiento las siguientes:

- a) Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Municipal;
- b) Realizar acciones para preservar, enriquecer y mejorar el acervo documental del Archivo Municipal;
- c) Recibir, a través del Jefe de la Unidad de Archivo, los documentos que le envíen las diferentes dependencias municipales, mediante acuse de recibo y elaborando acta circunstanciada;
- d) Crear políticas, métodos y técnicas de trabajo

que deberán aplicarse en el Archivo Municipal, incluyendo las que se deberán observar en los Archivos Administrativos;

- e) Proponer las bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efecto de destrucción, guarda o custodia, conforme a la normativa legal vigente;
- f) Establecer y vigilar las actividades desarrolladas por el personal encargado del Archivo Municipal;
- g) Establecer las medidas de higiene y previsión social para la protección, integridad y salud del personal responsable del Archivo Municipal;
- h) Proporcionar la información que le sea requerida, del Archivo Municipal, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- i) Facilitar la consulta o cualquier forma de reproducción, por medios idóneos, de los documentos solicitados, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- j) Certificar copias de los documentos que forman parte del Archivo Municipal;
- k) Promover una cultura de conservación de los archivos, así como el aprecio y estudio de nuestra historia;
- l) Programar y ejecutar medidas de modernización del Archivo Municipal, así como de reproducción y difusión del acervo;
- m) Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de archivos del personal que administra el Archivo Municipal; y
- n) Las demás que le confieren el presente reglamento o el Ayuntamiento.

**Art. 33.-** Son atribuciones y obligaciones del Jefe de la Unidad de Archivo General las siguientes:

- a) Asegurar el uso correcto de los documentos que constituyen el Archivo de Concentración;
- b) Atender todas aquellas tareas de carácter técnico que le encomiende el Secretario/a Municipal;
- c) Organizar y supervisar los servicios de mantenimiento, vigilancia y seguridad del local que guarde los documentos que forman parte de ese acervo;
- d) Mantener estrecha colaboración con el Archivo Histórico, a efecto de procurar por todos los medios posibles, la protección y enriquecimiento de su acervo; con apego a las instrucciones de la Secretaría Municipal;
- e) Coordinar su trabajo con los encargados de los Archivos Administrativos, a fin de que entre éstos y el Archivo Municipal, se logren establecer las debidas condiciones de armonía y fluidez;
- f) Rescatar, conservar y resguardar los documentos a su cargo;
- g) Recibir por inventario, los archivos o documentos que le sean remitidos y los que por donación y legado adquiriera el Ayuntamiento;
- h) Atender al público en general, para efectos de consulta del acervo del archivo; teniendo a su servicio el equipo necesario para la reproducción;



- i) Llevar un registro para el control de préstamo de documentos, a toda persona que solicite por escrito, previa autorización del Secretario/a Municipal;
- j) Deberá realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico, se ponga en peligro su preservación;
- k) Implementar los mecanismos que sean necesarios para la adecuada foración de los índices y catalogación actualizada de documentos;
- l) Formar y acrecentar dentro del archivo, las secciones por dependencias y departamentos pertinentes;
- m) Elaborar la tabla de plazos de conservación documental, en coordinación con los archivos de las unidades administrativas;
- n) Poner a consideración del Comité de Documentos y Archivos a través del Secretario Municipal, los documentos que después de haber transcurrido el tiempo de caducidad, fijado por las disposiciones superiores y en las tablas de plazos de conservación documental, deberán ser depurados.
- o) Participar técnicamente en las evaluaciones de documentos;
- p) Elaborar y proponer programas de modernización archivística municipal;
- q) Programar y ejecutar la conservación documental a través de la aplicación de medios informáticos como la digitalización, de acuerdo con las necesidades de la institución;
- r) Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos;
- s) Otras que fueran encomendadas por su inmediato superior y que tenga relación con la administración documental.

**Art. 34.-** El Archivo Municipal contará con los recursos materiales, financieros y técnicos que, conforme a la asignación presupuestal, le permitan una adecuada realización de sus funciones. El personal que forme parte de los recursos humanos del Archivo Municipal, deberá contar con experiencia y capacitación en la administración de documentos.

**Art. 35.-** En el Archivo Municipal se conservará la documentación, los expedientes inmediatos o de área de las dependencias que integran el Gobierno Municipal; las dependencias entregarán a éste, debidamente relacionada en los formatos que al efecto implemente el Jefe de la Unidad de Archivo, la documentación concluida o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta, el recibo correspondiente.

**Art. 36.-** El Archivo Municipal asignará secciones a cada una de las dependencias que conforma el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, donde se ordenará la documentación correspondiente.

#### **CAPÍTULO V COMITÉ DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**

**Art. 37.-** El Comité de Documentos y Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de

Guayaquil es un órgano con funciones de asesoramiento y valoración en materia de archivos y gestión de documentos administrativos, legales y financiero-contables.

**Art. 38.-** El Comité de Documentos y Archivos está formado por:

El Secretario municipal, quien lo preside.  
El Procurador Síndico Municipal o su delegado.  
El Director Financiero o su delegado.  
El Director de Informática o su delegado.  
El Director de Cultura.  
El Jefe de Archivo General, quien actúa como secretario.

**Art. 39.-** El Presidente del Comité podrá invitar a las sesiones a personas especializadas en relación con las materias objeto de las mismas. En todo caso, se invitará a las sesiones del Comité al responsable de la Dirección cuya documentación vaya a ser valorada en cada una de las sesiones.

**Art. 40.-** Son funciones del Comité de Documentos y Archivos, las siguientes:

- a) Informar las propuestas de calificación de los documentos esenciales y confidenciales de la M.I. Municipalidad de Guayaquil, para adoptar las medidas de conservación y gestión más adecuadas;
- b) Asesorar al Ayuntamiento sobre política de transferencia, análisis y depuración de documentos;
- c) Promover el intercambio de experiencias sobre la materia, que permitan mejorar y hacer más eficientes los servicios documentales y archivísticos del municipio.
- d) Analizar, estudiar y sugerir corrección, en su caso, sobre los programas de modernización archivística;
- e) Intervenir en el análisis y la emisión de opiniones sobre normas, políticas y lineamientos en materia archivística, con el propósito de fomentar las soluciones de conjunto sobre las situaciones particulares que sea necesario resolver;
- f) Formular propuestas de proyectos en materia de administración documental;
- g) Aprobar las propuestas de identificación y valoración de series documentales que le sean presentadas por los encargados de los Archivos Administrativos y General, en los que se establecen las reglas de conservación y eliminación de series documentales y el régimen de acceso a las mismas;
- h) Proponer criterios unitarios de organización, o en su caso reorganización de archivos, y
- i) El presidente del Comité convocará a sesión ordinaria en forma trimestral y las extraordinarias que considere necesarias. Al término de cada sesión se redactará el acta de los acuerdos tomados, la cual será firmada por las personas que intervienen.

#### **CAPÍTULO VI DE LA ADMINISTRACIÓN, CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

**Art. 41.-** Para la adecuada administración del Archivo Municipal deberán llevarse a cabo las siguientes actividades o procedimientos:

- a) Los archivos se integrarán con los documentos

que hayan generado las dependencias del Gobierno Municipal;

- b) Antes del traslado de los documentos del Archivo Administrativo al de Concentración deberán efectuarse acciones de organización, clasificación e inventario de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas establecidas;
- c) Todo traslado de documentos debe realizarse tomando las medidas de orden, control, precaución y cuidados necesarios para que no exista pérdida o daño alguno;
- d) Elaborar acuse de recibo y acta circunstanciada para recibir la documentación que deba entregarse y reunirse en el Archivo Municipal, cotejando los documentos con la relación de envío y registrando la entrada de los acervos documentales, dando fe y garantizando su estado e integridad;
- e) Los documentos del Archivo Municipal serán enunciados en una relación para catalogar el contenido de las cajas de archivo. La mencionada relación será utilizada para la localización de los documentos que se soliciten, la relación llevará además, la identificación alfabética de la caja y la sección en que estará localizada;
- f) Existirán planos, bases de datos y registros en medios informáticos, para la localización de las secciones, expedientes y documentos, de acuerdo a la clasificación adoptada, esto con el objeto de facilitar el manejo del archivo;
- g) Los documentos pertenecientes a la sección de Archivo Histórico serán colocados en un área especializada y se elaborará, por cada uno de ellos, una ficha en la que se asentará una descripción detallada del contenido del documento. Las indicadas fichas deberán contener como mínimo: la identificación de la caja archivadora, la fecha del documento, el número de documento o ficha, la síntesis del contenido;
- h) En los casos de documentos muy antiguos pertenecientes a la sección de Archivo Histórico, se harán respaldos informáticos para ser utilizados en la consulta y no facilitar el original, además, como medida preventiva a cualquier caso fortuito;
- i) En caso de que cualquier documento sufra infestación, contaminación o cualquier daño físico, se realizarán acciones de cuarentena, conservación, rehabilitación o restauración; y
- j) Las demás que establezcan las autoridades competentes, y las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables.

Art. 42.- En cuanto a la conservación y cuidado de los documentos del Archivo Municipal se observarán los siguientes criterios:

- a) Los documentos no deberán estar en el suelo;
- b) Los documentos deben estar alejados de la luz solar y del calor, procurando que la temperatura y humedad del local sean las adecuadas para su mejor conservación;
- c) Evitar toda condición que propicie la infestación, o la presencia de roedores y alimañas nocivas al papel, para ello habrá que fumigar y realizar acciones de limpieza periódicamente y por lo

menos dos veces por año;

- d) Colocar los documentos preferentemente en estantería de metal, si es de madera debe pulirse y barnizarse;
- e) La estantería utilizada deberá estar ventilada por ambos lados y no debe estar sujeta a la pared;
- f) En el área de Archivo Municipal, no se fumará, ni se introducirán alimentos de ninguna clase;
- g) Se adoptarán las medidas de protección civil y prevención de incendios que determine el diagnóstico y dictamen técnico correspondiente, entre ellas contar con extintores especiales para el caso; y
- h) Las demás que determinen las disposiciones aplicables y las autoridades competentes.

#### CAPÍTULO VII DE LAS CONSULTAS DE DOCUMENTOS

Art. 43.- El Archivo Municipal contará con sala especial para consulta, debiendo contar ésta con los elementos materiales adecuados, para que el solicitante pueda realizar la consulta de los documentos que requiera.

Art. 44.- La Administración Municipal garantizará el acceso de los ciudadanos al Archivo Municipal, sin perjuicio de las restricciones que por razón de la conservación de los bienes que se custodian.

Art. 45.- En el caso de consultas internas, es decir relacionadas con la propia Administración Municipal, el servicio del archivo pondrá a disposición de los usuarios la documentación en las dependencias del Archivo Municipal, pudiendo ser extraídos los documentos del mismo por cuenta de las dependencias solicitantes, siempre que se cumpla con los requisitos contemplados en el presente Reglamento.

Art. 46.- El préstamo de documentos, en cuanto a las consultas internas, se hará previa firma del peticionario de una relación de entrega anotada en el registro de préstamos, donde figurará registrada la naturaleza del documento, la fecha de entrega, la persona que lo pide y la dependencia a que va dirigido. En el momento en que el documento o documentos sean devueltos al Archivo Municipal se anotará en el lugar correspondiente la fecha de devolución.

Art. 47.- No se prestarán para consulta parte de expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico del que forman parte. Únicamente se facilitarán expedientes completos o tal como hayan sido transferidos al Archivo Municipal.

Art. 48.- Las personas autorizadas para la consulta del Archivo no podrán realizar ninguna modificación a los documentos o alterar el orden de los documentos que integren un expediente, menos aún dañarlos. Si detectaran un problema o daño, o tuvieran alguna sugerencia u observación, deberán hacerla al personal administrativo encargado, para que la anotación se haga en los libros de control correspondientes.

Art. 49.- Todo documento motivo de consulta será proporcionado por el personal responsable del Archivo. La consulta a los documentos siempre será dentro del horario y espacios que se tengan establecidos para tal fin.

Art. 50.- Los documentos históricos que sean motivo

de consulta, sólo se facilitarán en el área designada para tal fin en el Archivo y por ningún motivo saldrán al exterior. La sustracción ilícita, temporal o permanente, de cualquier documentación del Archivo, sea esta administrativa o histórica, será considerada robo en perjuicio del patrimonio municipal.

**Art. 51.-** Los documentos o expedientes en el Archivo de Concentración, sólo podrán consultarse si se demuestra legítimo interés administrativo o jurídico, mismo que calificará indistintamente el Secretario del Ayuntamiento o el Jefe de la Unidad de Archivo, exponiendo los motivos y justificación para la determinación.

**Art. 52.-** Toda persona que no observe las disposiciones del presente Reglamento será suspendida del derecho a consultar el Archivo Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que haya incurrido.

#### **CAPÍTULO VIII DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**Art. 53.-** Se puede copiar o reproducir cualquier documento que haya sido autorizado, por medios idóneos que no signifique daño alguno, siempre y cuando su manejo esté supervisado por personal de la Unidad de Archivo Municipal.

**Art. 54.-** El uso de material del Archivo Histórico para ser empleado en cualquier tipo de publicación deberá ser objeto de crédito dentro de la obra que se edite.

**Art. 55.-** Toda reproducción que se realice de los documentos del Archivo Municipal deberá indicar que es fiel copia del original y que fue debidamente cotejada con aquél.

#### **CAPÍTULO IX SELECCIÓN Y EXPURGO**

**Art. 56.-** Deberá evitarse la acumulación de copias, duplicados, circulares repetidas, etc., así como revistas y publicaciones cuya consulta pueda realizarse en la Biblioteca Municipal.

**Art. 57.-** El expurgo es la operación por la que se seleccionan los documentos, a fin de que sólo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información pasen a formar parte del patrimonio histórico documental. Partiendo del hecho de que no todos los documentos que se producen se pueden conservar, el procedimiento consiste en que los productores determinen cuál es la vigencia administrativa de cada tipo documental o serie. Entonces, el Secretario Municipal, el Jefe del Archivo General y el Director correspondiente, serán los que, siguiendo los criterios establecidos en la legislación vigente, decidirán sobre la conservación o eliminación de los documentos, con el principal fin de deshacerse de los que no tienen interés administrativo, legal ni histórico.

**Art. 58.-** El expurgo y eliminación de la documentación, que habiendo perdido su valor y utilidad administrativa y legal no haya sido considerada de conservación permanente, se hará de acuerdo a los plazos establecidos en las tablas de valoración de series, tal como lo establece el capítulo VI.1 de Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, constante en R.O. No. 67 de julio 25 de 2005.

**Art. 59.-** De toda eliminación se levantará acta, en la

que conste el detalle de los documentos y las razones que justifican su destrucción.

**Art. 60.-** La eliminación de documentos podrá conllevar la conservación de muestras originales. Las técnicas de muestreo de cada serie se fijarán en las tablas de valoración de ellas y se harán constar en la referida acta de eliminación.

#### **CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES**

**Art. 61.-** A los servidores municipales que contravengan los preceptos de este Reglamento e incurrieran en responsabilidades, se les aplicará las disposiciones contempladas en el Reglamento de Personal y demás normativas vigentes, al respecto.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERO.-** Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación que forma parte del Patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, en tanto no se establezca en las tablas de valoración de las series documentales, tal como lo determina el capítulo VI.1 de Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, constante en R.O. No. 67 de julio 25 de 2005.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal.

**TERCERO.-** Se establecerá el plazo de seis meses a partir de la vigencia del presente Reglamento, para la elaboración de los instructivos y manuales de operación, que habrán de regir el trabajo de cada una de las áreas que compone el sistema de archivo municipal.

**CUARTO.-** En cuanto se expida la normatividad señalada en el artículo precedente, continuarán en vigor los procedimientos existentes, en lo que no se opongan al presente Reglamento.

**DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL  
M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A  
LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO  
2013.**

Jaime Nebot Saadi  
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Dr. Vicente Taiano Basante  
SECRETARIO DE LA M.I.  
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

**CERTIFICO:** Que el presente "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL", fue discutido y aprobado por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesión ordinaria de fecha cuatro de julio del año dos mil trece.

Guayaquil, 04 de julio de 2013

Dr. Vicente Taiano Basante  
SECRETARIO DE LA M.I. MUNICIPALIDAD  
DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 323 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO el presente "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL", y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 05 de julio de 2013

Jaime Nebot Saadi  
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, del presente "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL", el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los cinco días del mes de julio del año dos mil trece.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 05 de julio de 2013

Dr. Vicente Taiano Basante  
SECRETARIO DE LA M.I. MUNICIPALIDAD  
DE GUAYAQUIL

VELASCO MEJÍA, a la Calle 34C SO, que nace a la altura del puente Pío López Lara y termina en el 1° Pasaje 29 SO del sector Puerto Lisa.

DESIGNAR con el nombre CORONEL JESÚS REYES QUINTANILLA, a la Avenida 18 SO, que nace en la Calle 33 SO, El Oro y termina en el 3° Callejón 44 SO, del sector Letamendi.

DESIGNAR con el nombre ARÍSTIDES CASTRO RODRÍGUEZ, al 2° Callejón 33 SO, que nace en la Avenida 20 SO, Federico Goding y termina en la Avenida 26 SO, Milagro, del sector Letamendi.

DESIGNAR con el nombre PABLO NERUDA, a la Avenida 16A SO, que nace en la Calle 31 SO, Bolivia y termina en la Calle 38A SO, María Baquerizo de Sandoval, del sector Letamendi.

DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

Ab. Jaime Nebot Saadi      Dr. Vicente Taiano Basante  
ALCALDE DE GUAYAQUIL      SECRETARIO MUNICIPAL

## EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

### CONSIDERANDO

QUE, la Ordenanza Reformada de Erección de Monumentos y Denominación de Calles y Plazas y otros Lugares Públicos, en su Art. 7, dispone a la Comisión de Calificación y Dictamen para la Erección de Monumentos y Denominación de Calles, Plazas y otros Lugares Públicos, conocer e informar respecto de requerimientos sociales vinculados con su normativa.

QUE, se presentaron ante esta Corporación Municipal, las comunicaciones respectivas por parte de un selecto grupo de ciudadanos, solicitando la perennización de nombres de ilustres guayaquileños.

QUE, la Comisión Legislativa de Calificación y Dictamen para la Erección de Monumentos y Denominación de Calles y Plazas y otros Lugares Públicos, con oficio No. CDMC-MIMG-2013-001 del 7 de mayo de 2013, por el cual se recomienda al Cuerpo Edificio, la ubicación de un monumento y denominación de vías de la ciudad de Guayaquil.

QUE, con oficio AG-2013-18254, remitido al Secretario Municipal, se ha dispuesto el trámite de ley, de lo antes referido.

EN ejercicio de las atribuciones legales de las cuales se halla investido,

### RESUELVE:

AUTORIZAR la ubicación del futuro BUSTO DEL DR. FRANCISCO BOLOÑA RODRÍGUEZ, en la intersección de la Av. 12 NO, Francisco Boloña y Roca y la Calle 12 NO Dr. Carlos Luis Plaza Dañín (Triángulo Regular de Tráfico); así como, autorizar a la Secretaría del Concejo, oficie a la Dirección de Áreas Verdes, a fin de que se realice una adecuación, iluminación y mejoras en general, al espacio o entorno que circunda al futuro monumento del Dr. Boloña.

DESIGNAR con el nombre ALEJANDRO