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

GACETA OFICIAL

Administración
SRA. DRA. CYNTHIA VITERI JIMÉNEZ
ALCALDESA DE GUAYAQUIL

Período 2019-2023 **Guayaquil, Viernes 18 de septiembre de 2020 No. 26**

Guayaquil: Pichincha 605 y Clemente Ballén.

INDICE

CONCEJO MUNICIPAL

Páginas

SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA 2

DECIMA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO PÚBLICO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR, MATRICULACIÓN, REGISTRO DE LA PROPIEDAD VEHICULAR Y VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES DE MOVILIDAD EN EL CANTÓN Y QUE AUTORIZA LA CONCESIÓN DE DICHOS SERVICIOS A LA INICIATIVA PRIVADA 7

SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE NORMA LA INSTALACIÓN DE MESAS Y SILLAS EN ESPACIOS PÚBLICOS (PORTALES Y ACERAS) Y EN ESPACIOS PRIVADOS (RETIROS FRONTALES DE PREDIOS) DESTINADOS PARCIAL O TOTALMENTE AL FUNCIONAMIENTO DE RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERÍAS Y DEMÁS LOCALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, QUE FUNCIONAN CON PERMISO MUNICIPAL DE TASA DE HABILITACIÓN EN EL CANTÓN GUAYAQUIL.....13

REFORMA PARA ACTUALIZAR LA ORDENANZA QUE REGULA EL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL CANTÓN GUAYAQUIL 19

ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUAYAQUIL Y EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA REGISTRAL A TRAVÉS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL. 26

SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD. 64

RESOLUCIONES

EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL. 68

RESOLUCIÓN QUE REESTRCUTURA LOS CONVENIOS POR LA CONCESIÓN DE FACILIDADES DE PAGO POR DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS, ASÍ COMO LAS TABLAS DE AMORTIZACIÓN DE LOS INMUEBLES ADJUDICADOS POR ESTA MUNICIPALIDAD. 83

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

Que, el M. I. Concejo Municipal con fecha 02 de enero del año 2014 aprobó la "**ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA**", como un órgano especializado para la ejecución de cierto tipo de obras, tales como canchas deportivas, reparación de mercados municipales, construcción y reparación de casas comunales, de infraestructura educativa; construcción de viviendas del programa "jóvenes ejemplares". Dicha normativa consta publicada en la Gaceta Oficial Municipal No. 68 del 06 de enero de 2014, y tuvo una reforma publicada en la Gaceta No. 61 del 15 de mayo de 2017 en lo que respecta a sus funciones;

Que, entre las funciones de aquella Dirección constan las siguientes: *"a.* Elaborar proyectos en beneficio de la comunidad, considerando para el efecto las diversas formas de organización comunitaria; b. Realizar el seguimiento a los proyectos de infraestructura comunitaria; c. Coordinar con la diferentes direcciones municipales que intervengan en la elaboración de proyectos de obras de infraestructura; d. Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de servicios profesionales, proyectos, obras o consultorías";

Que, la Dirección de Infraestructura Comunitaria forma parte del "Nivel Operativo" dentro de la estructura orgánica de la Corporación Municipal, contemplando dos Áreas: "Técnica" y de "Fiscalización", según lo previsto en el Art. 6 letra h) del Reglamento Orgánico Funcional publicado en la Gaceta No. 61 del 15 de mayo de 2017;

Que, este Cuerpo Edilicio expidió el pasado 12 de marzo la **Reforma de la Resolución de fecha 21 de septiembre del año 2000 que creó la "Unidad Ejecutora de Parques, Áreas Verdes y Áreas Recreativas Populares"** (Publicada en la Gaceta Oficial No. 15 del 04 de mayo de 2020), decidiéndose transferir tal Unidad a la **Dirección de Áreas Verdes**, con la denominación constante en el Reglamento Orgánico Funcional (actualizado) de este Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, esto es la de **"Unidad de Proyectos de Parques, Áreas Verdes y Áreas Recreacionales Populares"**, con las mismas funciones constantes en aquel Reglamento;

Que, dentro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible definidos por la Organización de las Naciones Unidas, una de las metas específicas es la consecución de ciudades incluyentes, seguras, resistentes y sostenibles (Meta 11). La submeta 11.7 establece que para el año 2030 se deberían tener

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ciudades con acceso universal, gratuito y sin restricciones, a "(…) espacios seguros, inclusivos y accesibles, verdes y públicos, en particular para las mujeres y los niños, los ancianos y las personas con discapacidad".

Un espacio público bien diseñado, que incluye a las plazas, bulevares, jardines, parques vecinales, etc., mejora la equidad, la inclusión, la productividad, la biodiversidad, la calidad del aire, la salud pública, entre otros beneficios para los habitantes.

Un espacio público en una ciudad es el lugar donde se desarrolla lo cotidiano y le dan carácter a una ciudad, es el lugar de encuentro y socialización, y donde se debe expresar la vida social de los habitantes a través de su apropiación. El espacio público debe estar protegido contra el tráfico; debe ser seguro; protegido contra las condiciones climáticas extremas; diseñado a escala humana y ser atractivo para el peatón; con lugares para el descanso y la permanencia con un mobiliario urbano adecuado y cómodo; debe permitir observar algo atractivo de la ciudad; con bajos niveles de ruido; y con lugares para ejercitarse.

El espacio público debe adaptarse a las nuevas realidades y a los nuevos usos que la sociedad y el mundo actual demandan, por lo que es necesario establecer políticas y estrategias de su adecuación y gestión que cuenten con el beneplácito de los ciudadanos.

Dentro de la visión de una nueva ciudad establecida por la Municipalidad de Guayaquil, el espacio público cobra realce y se convierte en el elemento articulador de las políticas municipales que tienen como eje el planificar para la vida urbana, dotando a los ciudadanos de accesos seguros y cercanos a todos los servicios y que pasa por la recuperación de la escala barrial y el desarrollo de una ciudad policéntrica; y,

Que, en razón de que la "Unidad de Proyectos de Parques, Áreas Verdes y Áreas Recreacionales Populares" (perteneciente actualmente a la Dirección de Áreas Verdes) es una dependencia cuyas funciones se enmarcan dentro de las que corresponden a la "**Dirección de Infraestructura Comunitaria**", resulta administrativamente conveniente que aquella Unidad sea definitivamente incorporada a tal Dirección y con la denominación de "**Unidad de Intervención de Espacios Públicos**", más aún por tratarse de dependencias que forman parte del "Nivel Operativo" de esta Institución. Esto, con el fin de lograr una articulación entre los equipamientos urbanos existentes o los que se planifica implementar y el espacio público del sector en el que se encuentren.

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

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

EXPIDE:

La Segunda Reforma a la "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA"

Art. 1.- Incorpórese en la Ordenanza que crea la Dirección de Infraestructura Comunitaria, un artículo con el texto siguiente:

"**Art. 6.-** De la "**Unidad de Intervención de Espacios Públicos**".- La "**Unidad de Intervención de Espacios Públicos**" anteriormente denominada "Unidad de Proyectos de Parques, Áreas Verdes y Áreas Recreacionales Populares", constituye un órgano adscrito a la Dirección de Infraestructura Comunitaria.

La Unidad de Intervención de Espacios Públicos tendrá como objetivo principal la programación, el diseño y la ejecución de espacios públicos (parques, plazas, áreas verdes, aceras, entre otros), de acuerdo a los lineamientos definidos en el Plan Maestro de la ciudad y a las disposiciones que para su cumplimiento y materialización se emitan desde la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial (DUPOT).

Tal Unidad intervendrá en los espacios públicos tanto en los existentes, así como en los planificados a futuro (Parques lineales, áreas verdes, aceras, entre otros), con el fin de incorporar la visión del nuevo Guayaquil definidos por la Administración Municipal y concretada en el Plan Maestro Urbano, el cual se sustenta en la recuperación del carácter de la ciudad entendida como un conjunto de barrios, mediante la sectorización, además de reducir la movilidad de los ciudadanos al acercar los servicios a través del desarrollo de varias centralidades."

Art. 2.- La Dirección de Áreas Verdes coordinará con la Dirección de Infraestructura Comunitaria y demás dependencias competentes, todo lo relativo a la transferencia de las funciones que corresponden a la "Unidad de Proyectos de Parques, Áreas Verdes y Áreas Recreacionales Populares", y que por efectos de la expedición de la presente reforma se denominará "Unidad de Intervención de Espacios Públicos" en los términos antes señalados. Así también, la Dirección de Infraestructura

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

Comunitaria gestionará la actualización de sus funciones ante la Dirección de Desarrollo Institucional, dependencia que -en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos- actuará como facilitadora en el proceso reformatorio del Reglamento Orgánico Funcional.

Art. 3.- En función de lo previsto en la presente Reforma a la Ordenanza, se derogan todas las normas de igual o menor jerarquía que se le opongan.

La presente Segunda Reforma a la Ordenanza se publicará en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de esta Municipalidad y en el Registro Oficial.

DADA Y FIRMADA EN SESIÓN ORDINARIA DEL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020.

Ing. Josué Sánchez Camposano
VICEALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DEL M.I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **Segunda Reforma a la "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA",** fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas 13 y 20 de agosto de 2020, en primero y segundo debate, respectivamente, en forma virtual a través de herramientas telemáticas.

Guayaquil, 21 de agosto de 2020

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DEL M.I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 reformado del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la **Segunda Reforma a la "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA"**, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil y en el Registro Oficial.

Guayaquil, 25 de agosto de 2020

Dra. Cynthia Viteri Jiménez
ALCALDESA DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil y en el Registro Oficial, la **Segunda Reforma a la "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA"**, la señora Doctora Cynthia Viteri Jiménez, Alcaldesa de Guayaquil, a los 25 días del mes de agosto del año 2020.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 26 de agosto de 2020

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DEL M.I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

Muy Ilustre
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y de acuerdo al artículo 240 ibídem, tienen facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

QUE, de conformidad con el numeral 6 del artículo 264 de la Constitución de la República en concordancia con el articulo 55 letra f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, los gobiernos autónomos descentralizados municipales tienen competencia para la planificación, regulación y control del tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal;

QUE, el artículo 57 letra c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, determina que son atribuciones del Concejo Municipal –entre otras- crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

QUE, de conformidad con el articulo 30.5 letra j) de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales tienen competencia para autorizar, concesionar o implementar los centros de revisión y control técnico vehicular, a fin de controlar el estado mecánico, los elementos de seguridad, la emisión de gases y el ruido con origen en medios de transporte terrestre;

QUE, el Consejo Nacional de Competencias, mediante Resolución No. 006-CNC-2012 de fecha 26 de abril de 2012, transfirió la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales del país, progresivamente, en los términos de dicha Resolución;

QUE, la "Ordenanza que regula el servicio público de revisión técnica vehicular, matriculación, Registro de la Propiedad Vehicular y Ventanilla Única de Trámites de Movilidad en el cantón Guayaquil y que autoriza la concesión de dichos servicios a la iniciativa privada" consta publicada en el Registro Oficial No. 909 del 11 de marzo de 2013, a la misma le han precedido nueve reformas, habiéndose publicado la última en el Registro Oficial Edición Especial No. 541 del 04 de mayo de 2020;

Muy Ilustre
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

QUE, el miércoles 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) a través de su Director General ha declarado el brote de coronavirus Covid-19 como pandemia, demandando a los países intensificar las acciones para mitigar su propagación, proteger a las personas y trabajadores de salud, y salvar vidas;

QUE, mediante Acuerdo Ministerial No. 00126–2020 del 11 de marzo de 2020, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 160 del 12 de marzo de 2020, la Ministra de Salud del Ecuador de aquella época resolvió declarar el Estado de Emergencia Sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, en los servicios de laboratorio, unidades de epidemiología y control, ambulancias aéreas, servicios de médicos y paramédicos, hospitalización y consulta externa por la inminente posibilidad del efecto provocado por el coronavirus COVID-19, y prevenir un posible contagio masivo en la población, Estado de Emergencia Sanitaria que el Ministro de Salud resolvió renovar mediante el Acuerdo Ministerial No. 00024-2020 del 16 de junio de 2020;

QUE, mediante Resolución del 12 de marzo de 2020, la Dra. Cynthia Viteri Jiménez Alcaldesa de Guayaquil, declaró la Situación de Emergencia en el cantón debido a la pandemia generada por el coronavirus COVID-19, misma que mediante Resolución No. AG-DAJ-004 del 11 de mayo de 2020 resolvió continuar;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 1017 del 16 de marzo de 2020 el Presidente de la República del Ecuador declaró el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus confirmados y la declaratoria de pandemia de COVID-19, por parte de la Organización Mundial de la Salud, que representan un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía y generan afectación a los derechos a la salud y convivencia pacífica del Estado, a fin de controlar la situación de emergencia sanitaria para garantizar los derechos de las personas ante la inminente presencia del virus COVID-19 en el Ecuador;

QUE, a través del Decreto Ejecutivo No. 1074 del 15 de junio de 2020, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador declaró continuar con el estado de excepción en todo el territorio nacional por 60 días más a partir de la fecha antes indicada;

QUE, la Federación de Transportadores Urbanos de la Provincia del Guayas (FETUG), y la Unión de Cooperativas de Transporte en Taxis "Taxistas del

Muy Ilustre
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

Guayas", solicitaron a la señora Alcaldesa una prórroga de plazo para el pago de los valores proporcionales por concepto del título habilitante (permiso de operación/contrato de operación) correspondientes a este año 2020, así como el no cobro y la no exigibilidad de doble revisión técnica vehicular para la transportación pública y comercial, siendo suficiente una sola Revisión Técnica Vehicular para este año 2020;

QUE, de conformidad al memorando No. EPMTG-DT-2020-870, del 27 de julio de 2020, el Director de Transporte Público y el Director de Revisión Técnica Vehicular – Registro Vehicular de la Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guayaquil, EP., consideran que lo solicitado por los representantes de la Transportación Pública de Buses y Comercial de Taxis, es una petición válida puesto que la actual emergencia sanitaria ha producido efectos negativos no solo en la salud de la ciudanía, sino también en la economía nacional, es evidente que la restricción vehicular ha afectado la operación de la transportación pública y comercial que brindan, la cual es un servicio público esencial, y pertenecen a un sector estratégico del estado; y,

QUE, mediante Oficio No. EPMTG-GG-2020-534, de fecha 28 de julio de 2020, el Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guayaquil, EP. de la época, indicó a la señora Alcaldesa que considera técnica y legalmente procedente lo solicitado por la Federación de Transportadores Urbanos de la Provincia del Guayas (FETUG), y la Unión de Cooperativas de Transporte en Taxis "Taxistas del Guayas", adjuntando un proyecto de reforma para tal efecto;

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

EXPIDE:

La **"DÉCIMA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO PÚBLICO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR, MATRICULACIÓN, REGISTRO DE LA PROPIEDAD VEHICULAR Y VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES DE MOVILIDAD EN EL CANTÓN GUAYAQUIL Y QUE AUTORIZA LA CONCESIÓN DE DICHOS SERVICIOS A LA INICIATIVA PRIVADA"**

Muy Ilustre
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

Artículo 1.- Agréguese 4 Disposiciones Transitorias con el siguiente texto:

PRIMERA. - Por una sola vez, exonérese el 100% de la tasa correspondiente a la segunda revisión técnica vehicular para las unidades de Transporte Público y Comercial del cantón Guayaquil que realizaron y aprobaron la Revisión Técnica Vehicular durante el primer semestre del año 2020. En consecuencia, no tendrán la obligación de realizar la Revisión Técnica Vehicular obligatoria correspondiente al segundo semestre del presente año, siendo suficiente la Revisión Técnica ya aprobada para su circulación, hasta la fecha en que corresponda su nueva Revisión técnica vehicular en el primer semestre del año 2021. Por lo tanto, a estas unidades no se les generará recargo alguno, por no llevar a cabo la Revisión Técnica Vehicular del segundo semestre del año 2020.

SEGUNDA.- Disponer, que las unidades de Transporte Público y Comercial del cantón Guayaquil que realizaron la Revisión Técnica Vehicular durante el primer semestre del año 2020, y hubieren sido condicionados para una segunda, tercera o cuarta revisión técnica y no les hubiera sido posible volver para realizarla por efectos del Estado de Excepción, podrán culminarla hasta el mes de Septiembre de 2020; sin recargo alguno. Esta revisión así aprobada para estos casos, será la única exigible hasta la fecha en que corresponda una nueva revisión en el año 2021.

TERCERA.- Disponer, que las unidades de Transporte Público y Comercial del cantón Guayaquil que no pudieron realizar la Revisión Técnica Vehicular durante el primer semestre del año 2020 por efectos del Estado de Excepción, podrán realizar la revisión correspondiente al segundo semestre sin recargo alguno por la causa antes indicada, a excepción de las unidades que tenían la obligatoriedad de presentarse a su primera revisión técnica en el mes de febrero de 2020, estas unidades se presentarán a la revisión técnica correspondiente al segundo semestre y deberán cancelar el recargo respectivo por no haber cumplido con su obligación legal de presentarse a su primera revisión técnica antes de la declaratoria del estado de excepción.

CUARTA.- Por una sola vez, prorróguese por un año el pago del valor correspondiente a la cuota proporcional del contrato o permiso de operación/renovación de las unidades de transporte público y comercial del cantón Guayaquil, que se realiza conforme a lo establecido en el cuadro No. 5 (Multas-Recargos-Permisos) del artículo 63 de la presente ordenanza, que se encuentren pendientes de pago, debido a la situación económica general originada por el virus Covid-19, debiendo estas ser pagadas en el segundo semestre del año 2021.

Muy Ilustre
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

La presente reforma a la Ordenanza se publicará en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web municipal y en Registro Oficial y se difundirá en la Gaceta Tributaria Digital.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020.

Ing. Josué Sánchez Camposano
VICEALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DEL M.I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **"DÉCIMA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO PÚBLICO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR, MATRICULACIÓN, REGISTRO DE LA PROPIEDAD VEHICULAR Y VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES DE MOVILIDAD EN EL CANTÓN GUAYAQUIL Y QUE AUTORIZA LA CONCESIÓN DE DICHOS SERVICIOS A LA INICIATIVA PRIVADA",** fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas 13 y 20 de agosto de 2020, en primero y segundo debate, respectivamente, en forma virtual a través de herramientas telemáticas.

Guayaquil, 21 de agosto de 2020

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DEL M.I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 reformado del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y en concordancia a lo dispuesto en el Art. 4, numeral 9 de la Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía, Fortalecimiento de la Dolarización y Modernización de la Gestión Financiera, publicada en el Segundo Suplemento del R.O. No. 150 del

Muy Ilustre
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

viernes 29 de diciembre de 2017, SANCIONO la **"DÉCIMA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO PÚBLICO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR, MATRICULACIÓN, REGISTRO DE LA PROPIEDAD VEHICULAR Y VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES DE MOVILIDAD EN EL CANTÓN GUAYAQUIL Y QUE AUTORIZA LA CONCESIÓN DE DICHOS SERVICIOS A LA INICIATIVA PRIVADA",** y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en el Registro Oficial, en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil, debiendo difundirse también en la Gaceta Tributaria Digital.

Guayaquil, 25 de agosto de 2020

Dra. Cynthia Viteri Jiménez
ALCALDESA DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial, en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil, debiendo difundirse también en la Gaceta Tributaria Digital, la **"DÉCIMA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO PÚBLICO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR, MATRICULACIÓN, REGISTRO DE LA PROPIEDAD VEHICULAR Y VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES DE MOVILIDAD EN EL CANTÓN GUAYAQUIL Y QUE AUTORIZA LA CONCESIÓN DE DICHOS SERVICIOS A LA INICIATIVA PRIVADA",** la señora doctora Cynthia Viteri Jiménez, Alcaldesa de Guayaquil, a los 25 días del mes de agosto del año 2020.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 26 de agosto de 2020

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DEL M.I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 238, consagra la autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados, la cual se encuentra establecida en el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), dispone en el art. 55, letra b) que es competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados, entre otras, la de ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

Que, en la Gaceta Oficial Municipal No. 25 del 23 de diciembre de 2011, se publicó la "Ordenanza que norma la instalación de mesas y sillas en espacios públicos (portales y aceras) y en espacios privados (retiros frontal de predios) destinados parcial o totalmente al funcionamiento de restaurantes, fuentes de soda, pastelerías, heladerías, cafeterías y demás locales con servicio de alimentos preparados, que funcionan con permiso municipal de tasa de habilitación en el cantón Guayaquil";

Que, en la Gaceta Oficial Municipal No. 16 del 25 de mayo de 2020, se publicó la "Ordenanza Reformatoria y Codificación a la Ordenanza que establece las medidas para evitar la propagación del virus COVID-19 en los establecimientos del cantón Guayaquil";

Que, en el Registro Oficial Edición Especial No. 761 del 10 de julio de 2020, se publicó la "Primera reforma a la Ordenanza que norma la instalación de mesas y sillas en espacios públicos (portales y aceras) y en espacios privados (retiros frontal de predios) destinados parcial o totalmente al funcionamiento de restaurantes, fuentes de soda, pastelerías, heladerías, cafeterías y demás locales con servicio de alimentos preparados, que funcionan con permiso municipal de tasa de habilitación en el Cantón Guayaquil";

Que, el Director de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial, y la Jefa de Proyectos elaboraron el proyecto de la Segunda Reforma a la Ordenanza que norma la instalación de mesas y sillas en espacios públicos

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

(portales y aceras) y en espacios privados (retiros frontal de predios) destinados parcial o totalmente al funcionamiento de restaurantes, fuentes de soda, pastelerías, heladerías, cafeterías y demás locales con servicio de alimentos preparados, que funcionan con permiso municipal de tasa de habilitación en el Cantón Guayaquil;

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

EXPIDE:

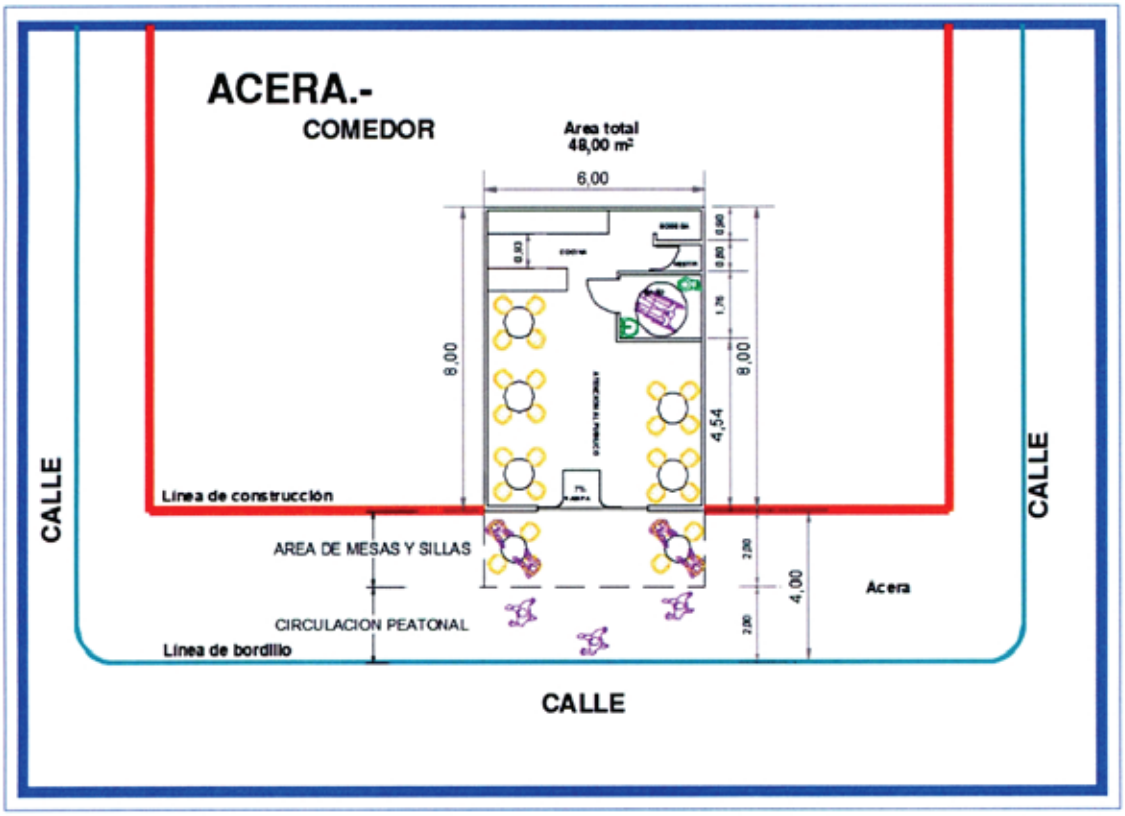
La "SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE NORMA LA INSTALACIÓN DE MESAS Y SILLAS EN ESPACIOS PÚBLICOS (PORTALES Y ACERAS) Y EN ESPACIOS PRIVADOS (RETIROS FRONTAL DE PREDIOS) DESTINADOS PARCIAL O TOTALMENTE AL FUNCIONAMIENTO DE RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERIAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS Y DEMAS LOCALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, QUE FUNCIONAN CON PERMISO MUNICIPAL DE TASA DE HABILITACIÓN EN EL CANTÓN GUAYAQUIL"

ARTICULO 1.- Sustitúyase el texto del numeral 4.5 del Art. 4, por el siguiente texto:

4.5.- Ubicación y número de mesas ocupando ACERAS. -

En caso de edificaciones ubicadas en zonas autorizadas para construir a línea de lindero, se podrá ubicar mesas y sillas en las aceras frente a los locales, siempre y cuando dicha acera tenga un ancho mínimo de cuatro metros (4m), en la cual podrá colocarse las mesas y sillas, respetando en esos casos, un espacio mínimo de dos metros (2m) para la circulación peatonal.

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)



Vista de plano de mesas y sillas en

En las mesas ubicadas sobre aceras y peatonales, podrán utilizar elementos para protección solar o lluvias, tales como: parasoles sin publicidad, marquesinas únicamente con material de fácil desmonte y otras similares, las mismas que podrán ser escogidas de acuerdo al Catálogo de mobiliario para la ordenanza de mesas y sillas, contando con el informe técnico de la DUPOT, aprobado conjuntamente por las Direcciones DACMSE, DUEVP, DUPOT y DJV.

ARTICULO.2.- En el Art. 4, **agréguese el numeral 4.8,** que contendrá el siguiente texto:

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

4.8.- Ubicación y número de mesas ocupando CALLES CON PROYECTOS DE PEATONALIZACIÓN. –

En caso de edificaciones que tengan actividades comerciales ubicadas frente a calles donde esta Entidad Municipal realice proyectos de peatonalización, se podrá ubicar mesas y sillas frente a los locales, respetando en esos casos, un espacio mínimo de tres metros (3.00m) para la circulación peatonal en el centro de la calle peatonalizada.

ARTICULO.3.- Sustitúyase el texto del Art. 5, por el siguiente:

"Art. 5.- Del Diseño de las Mesas y Sillas. - Las mesas y sillas, pueden ser cuadradas o redondas, mismas que podrán ser escogidas de acuerdo al Catálogo de mobiliario para la ordenanza de mesas y sillas y que deberán estar acorde a la decoración de cada establecimiento, con modelo uniforme en cada frente de local. Los mobiliarios con permiso vigente que tiene características distintas al catálogo permanecerán con su tipología, de requerir otros modelos deberán realizar el respectivo trámite administrativo para la obtención del permiso.

Los diseños, materiales de mesas y sillas, según el carácter y servicio que brinda el local serán propuestos y sujetos a la aprobación de las Direcciones de competencia (DAMCSE, DUPOT, DUEVP y DJV), las mismas que estudiarán y emitirán por escrito la autorización respectiva."

ARTICULO.4.- Sustitúyase el texto del Art. 10, por el siguiente:

Art. 10.- Del costo del Permiso Municipal. - El Permiso Municipal a otorgarse durante el año en curso no tiene costo alguno, esto sin perjuicio, que el peticionario realice los trámites administrativos para obtenerlo.

La presente Reforma a la Ordenanza se publicará en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil y en el Registro Oficial, conforme lo determina el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

DADA Y FIRMADA EN SESIÓN ORDINARIA DEL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020.

Ing. Josué Sánchez Camposano
VICEALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DEL M.I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

CERTIFICO: Que la presente **"SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE NORMA LA INSTALACIÓN DE MESAS Y SILLAS EN ESPACIOS PÚBLICOS (PORTALES Y ACERAS) Y EN ESPACIOS PRIVADOS (RETIROS FRONTAL DE PREDIOS) DESTINADOS PARCIAL O TOTALMENTE AL FUNCIONAMIENTO DE RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERIAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS Y DEMAS LOCALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, QUE FUNCIONAN CON PERMISO MUNICIPAL DE TASA DE HABILITACIÓN EN EL CANTÓN GUAYAQUIL",** fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas 23 de julio y 20 de agosto de 2020, en primero y segundo debate, respectivamente, en forma virtual a través de herramientas telemáticas.

Guayaquil, 21 de agosto de 2020

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DEL M.I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 reformado del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la **Segunda Reforma a la "SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE NORMA LA INSTALACIÓN DE MESAS Y SILLAS EN ESPACIOS PÚBLICOS (PORTALES Y ACERAS) Y EN ESPACIOS PRIVADOS (RETIROS FRONTAL DE PREDIOS) DESTINADOS PARCIAL O TOTALMENTE AL FUNCIONAMIENTO DE RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERIAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS Y DEMAS LOCALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, QUE FUNCIONAN CON PERMISO MUNICIPAL DE TASA DE HABILITACIÓN EN EL CANTÓN GUAYAQUIL",** y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil y en el Registro Oficial.

Guayaquil, 25 de agosto de 2020

Dra. Cynthia Viteri Jiménez
ALCALDESA DE GUAYAQUIL

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil y en el Registro Oficial, la **Segunda Reforma a la "SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE NORMA LA INSTALACIÓN DE MESAS Y SILLAS EN ESPACIOS PÚBLICOS (PORTALES Y ACERAS) Y EN ESPACIOS PRIVADOS (RETIROS FRONTAL DE PREDIOS) DESTINADOS PARCIAL O TOTALMENTE AL FUNCIONAMIENTO DE RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERIAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS Y DEMAS LOCALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, QUE FUNCIONAN CON PERMISO MUNICIPAL DE TASA DE HABILITACIÓN EN EL CANTÓN GUAYAQUIL",** la señora Doctora Cynthia Viteri Jiménez, Alcaldesa de Guayaquil, a los 25 días del mes de agosto del año 2020.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 26 de agosto de 2020

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DEL M.I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

QUE, la letra d) del artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, permite al gobierno municipal implementar un sistema de participación ciudadana para normar el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal. Así mismo, el artículo 304 permite que los gobiernos autónomos descentralizados conformen un sistema de participación ciudadana, regulado por acto normativo;

QUE, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 13 determina que, el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa acogerá los mecanismos definidos por el sistema de participación ciudadana de los gobiernos autónomos descentralizados, regulados por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, y propiciará la garantía de participación y democratización definida en la Constitución de la República y la Ley;

QUE, el M.I. Concejo Municipal de Guayaquil expidió la **"ORDENANZA QUE REGULA EL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL CANTÓN GUAYAQUIL"** el 29 de septiembre del año 2011, publicada en la Gaceta Oficial Municipal N° 20 del 07 de octubre de 2011; y,

QUE, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL), se inició en el mes de mayo del 2019 un nuevo periodo de gestión administrativa, por lo que para poder prestar un adecuado, eficiente y eficaz servicio público a la ciudadanía en diferentes áreas, se han creado nuevas Direcciones Departamentales, así como nuevas Empresas Públicas, así también se han sumado diversas organizaciones no gubernamentales a la labor social en el cantón, siendo necesario actualizar la Ordenanza de Participación Ciudadana existente;

En ejercicio de las atribuciones legales que confieren los artículos 57 letra a) y 304 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE:

La **REFORMA PARA ACTUALIZAR LA "ORDENANZA QUE REGULA EL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL CANTÓN GUAYAQUIL".**

Artículo 1.- La presente reforma tiene por objeto la actualización de los Representantes del Régimen Dependiente; y, de los Representantes de la Sociedad que integran la Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana; y, la actualización de los integrantes del Consejo de Planificación Cantonal de Guayaquil, mencionados en la "Ordenanza que Regula el Sistema de Participación Ciudadana del Cantón Guayaquil", publicada en la Gaceta Oficial Municipal N° 20 del 07 de octubre de 2011.

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

Artículo 2.- En el título Instituciones de Participación Ciudadana.- DE LA ASAMBLEA CANTONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE GUAYAQUIL.- ***ACTUALÍCESE*** en el **Artículo 13.- Integración.- los textos de detalle de** entidades, organismos o instituciones en **las letras b) y c)** por los siguientes:

"b). Representantes del Régimen Dependiente: Los representantes de las entidades, organismos o instituciones que se indican a continuación o sus delegados:

- Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil
- Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guayaquil - EMAPAG EP.
- Corporación Registro Civil de Guayaquil
- Corporación Municipal para la Seguridad Ciudadana de Guayaquil.
- Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil
- Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil, EP.
- Empresa Pública Municipal para la Gestión de la Innovación y la Competitividad, EP.
- Empresa Pública Municipal de Vivienda en el Cantón Guayaquil, EP.
- Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil, EP.
- Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil-Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil.
- Fundación Municipal Transporte Masivo Urbano de Guayaquil
- Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil
- Guayaquil Siglo XXI, Fundación Municipal para la Regeneración Urbana
- Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP
- Corporación Nacional de Telecomunicaciones
- Coordinación Zonal 8 del Ministerio de Salud
- Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil
- Director de Ambiente de la Municipalidad de Guayaquil
- Director de Áreas Verdes de la Municipalidad de Guayaquil
- Director de Obras Públicas de la Municipalidad de Guayaquil
- Director de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero
- Director de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial
- Director de Inclusión Social para Personas con Discapacidad, Necesidades Pedagógicas Especiales y Trastornos Emocionales
- Director - Dirección de la Mujer
- Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales de la Municipalidad de Guayaquil
- Director de Salud de la Municipalidad de Guayaquil".

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

"c) **Representantes de la Sociedad:** Son integrantes de la Asamblea los Representantes de las siguientes organizaciones, entidades o instituciones o sus delegados.

- Cada parroquia urbana estará representada por los delegados designados para cada ocasión, por el Consejo Barrial respectivo
- Los presidentes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.
- Cruz Roja Provincial del Guayas
- Rector de la Universidad de Guayaquil
- Rector de la Escuela Superior Politécnica del Litoral
- Rector de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil
- Rector de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte
- Rector de la Universidad Casa Grande
- Rector de la Universidad Santa María
- Asociación Ecuatoriana de Editores de Periódicos
- Asociación Ecuatoriana de Canales de Televisión
- Asociación Ecuatoriana de Radiodifusión Núcleo del Guayas
- Cámara de Comercio de Guayaquil
- Cámara de Industrias de Guayaquil
- Cámara de la Construcción de Guayaquil
- Cámara de la Pequeña Industria de Guayaquil
- Cámara de Turismo del Guayas
- Colegio de Médicos del Guayas
- Colegio de Abogados del Guayas
- Colegio de Arquitectos del Guayas
- Colegio de Ingenieros Civiles del Guayas
- Colegio de Ingenieros Industriales del Guayas
- Colegio de Ingenieros Comerciales del Guayas
- Colegio de Economistas del Guayas
- Colegio de Ingenieros Agrónomos del Guayas
- Colegio Regional de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos del Litoral
- Colegio Regional de Ingenieros Industriales del Litoral
- Colegio de Ingenieros Geólogos, de Minas y Petróleos del Guayas
- Colegio de Ingenieros Navales del Ecuador
- Colegio de Ingenieros Mecánicos del Guayas
- Colegio Regional de Ingenieros Químicos del Litoral
- Colegio de Ingenieros en Informática, Sistemas y Computación del Guayas
- Un representante por los otros colegios de profesionales
- Asociación de Jubilados
- Presidente de la Unión Nacional de Educadores del Guayas
- Asociación de Escuelas Particulares Laicas (ADEPLES)
- Presidente de la Federación de Estudiantes Universitarios del Ecuador- Filial Guayaquil
- Arzobispo de Guayaquil

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

- Un representante por los cultos religiosos existentes en la ciudad
- Junta de Beneficencia de Guayaquil
- Sociedad de Lucha contra el Cáncer Núcleo del Guayas
- Benemérita Sociedad Filantrópica
- Sociedad Protectora de la Infancia
- Corporación Ser Paz
- Asociación Ecuatoriana para niños con retardo – ASENIR
- Fundación NOBIS
- Fundación Ecuador
- Fundación Crecer
- Fundación María Guare
- Fundación Acción Solidaria
- Fundación Leonidas Ortega Moreira
- Fundación Niños con Futuro
- Fundación Huancavilca
- Proyecto Salesiano "Chicos de la Calle"
- Niñez Internacional (Children International)
- Fundación Edúcate
- Fundación Clemencia
- Junta Cívica de Guayaquil
- Asociación de Enfermos Incurables- AEI
- La Casa del Hombre Doliente
- Fundación VIHDA
- Asociación Pro Bienestar de la Familia Ecuatoriana - APROFE
- Fundación Avanzando Uni2
- Fundación para la Adopción Nuestro Niños -FANN
- Fundación de Asistencia Psicopedagógica para Niños, Jóvenes y Adultos con Discapacidad Intelectual y/o en situaciones especialmente vulnerables – FASINARM.
- Fundación ADES- Asesores en Desarrollo Social
- Fundación Comunicar
- Fundación Sin Barreras
- Sociedad Ecuatoriana Pro Rehabilitación de Lisiados - SERLI
- Fundación Educar en Cristo
- Asociación de Voluntariado Hospitalario -ASVHOL
- Asociación Coordinadora del Voluntariado de la Provincia del Guayas- ACORVOL
- Fundación María Gracia
- Asociación Comunitaria HILARTE
- Centro Ecuatoriano para la Promoción y Acción de la Mujer– CEPAM
- Hogar de Cristo
- Asociación Afro ecuatoriana de mujeres solidarias
- Fundación de Desarrollo Integral del Negro Afroecuatoriano - FUDINE
- Asociación Afro "Mujeres de Lucha"
- Corporación Kimirina

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

- Benemérita Sociedad Protectora de la Infancia- Catarata
- Plan Internacional INC
- Fundación para la Integración y Desarrollo de América Latina-FIDAL
- Frente de Protección Social -Prosocial -Asilo Plaza Dañín
- Fundación Padre Damián
- Fundación Ciudad Deportiva "Carlos Pérez Perasso" Genios y Minigenios de El Universo.
- Fundación Ser Feliz
- Asociación de Comerciantes Minoristas
- Casa de la Cultura Núcleo del Guayas
- Corporación de Desarrollo Campesino del Ecuador
- Federación Provincial de Artesanos Profesionales del Guayas
- Sociedad de Comerciantes Minoristas autónomos de Artículos Varios "1 de Septiembre"
- Federación de Transportistas Urbanos del Guayas-FETUG
- Agencia de Desarrollo Regional Económico de Guayaquil y su Área de Influencia
- Asociación de Participación Social "Sembrando un Futuro"
- Asociación de Chefs del Ecuador- Capítulo Guayas
- Asociación Hotelera del Guayas- AHOTEGU
- Asociación de Cineastas de Guayaquil
- Asociación de Artistas Profesionales del Guayas-ASAPG
- Fundación Diverso Ecuador
- Colegio de Árbitros y Mediadores y Otros Alternativos de Solución de Conflictos del Ecuador (COLARMEC).".

Artículo 3.- En el Título: DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN CANTONAL DE GUAYAQUIL.- ACTUALÍZACE en el **Artículo 18.- Integración.- los números 3 y 6** quedando el texto integral como sigue:

"**Artículo 18.- Integración.-** El Consejo de Planificación Cantonal de Guayaquil, estará integrado, de conformidad al artículo 66 de la Ley de Participación Ciudadana, donde se establece que al menos el 30% serán representantes de la ciudadanía. Sus integrantes son:

1. El Alcalde de la ciudad o su delegado, quien convocará al Consejo, lo presidirá y tendrá voz y voto. En caso de empate en la votación, el Alcalde tendrá voto dirimente;

2. Un representante del Concejo Municipal, designado por mayoría de votos de sus miembros;

3. Director de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial;

4. Tres funcionarios municipales designados por el Alcalde;

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

5. Tres representantes delegados por la Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana de Guayaquil; y,

6. Un representante de los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales del cantón Guayaquil, designados entre sus presidentes.

El representante del Concejo Municipal deberá tener la calidad de Concejal, sea principal o suplente, y será de libre nombramiento y remoción del Concejo Municipal.

Los funcionarios municipales podrán ser designados por el Alcalde para una o varias sesiones, deberán tener capacidades y responsabilidades relacionadas con las materias a tratarse en cada sesión del Consejo de Planificación Cantonal.

El representante de los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales del cantón Guayaquil, será designado en sesión celebrada entre sus presidentes, durará 1 año en funciones y su delegación puede ser revocada en cualquier tiempo.".

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Reforma a la Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil y en el Registro Oficial, conforme lo determina el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

DADA Y FIRMADA EN SESIÓN ORDINARIA DEL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020.

Ing. Josué Sánchez Camposano
VICEALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DEL M.I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **REFORMA PARA ACTUALIZAR LA "ORDENANZA QUE REGULA EL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL CANTÓN GUAYAQUIL",** fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas 20 y 27 de agosto de 2020, en primero y segundo debate, respectivamente, en forma virtual a través de herramientas telemáticas.

Guayaquil, 31 de agosto de 2020

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DEL M.I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 reformado del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la **REFORMA PARA ACTUALIZAR LA "ORDENANZA QUE REGULA EL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL CANTÓN GUAYAQUIL"**, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil y en el Registro Oficial.

Guayaquil, 03 de septiembre de 2020

Dra. Cynthia Viteri Jiménez
ALCALDESA DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil y en el Registro Oficial, la **REFORMA PARA ACTUALIZAR LA "ORDENANZA QUE REGULA EL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL CANTÓN GUAYAQUIL"**, la señora Doctora Cynthia Viteri Jiménez, Alcaldesa de Guayaquil, a los 03 días del mes de septiembre del año 2020.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 03 de septiembre de 2020

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DEL M.I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

QUE, en la Constitución de la República 2008, en el artículo 265 se impuso un sistema público de registro de la propiedad administrado en forma concurrente entre el ejecutivo y las Municipalidades;

QUE, en los los artículos 13, 14, 15 y 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos se instituyó al Registro de la Propiedad como un registro de datos públicos, el cual debía ser administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos; correspondiéndole al Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano la estructuración administrativa del registro y su coordinación con Catastro; y, a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos dictar las normas que regulen su funcionamiento a nivel nacional;

QUE, el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prescribe que la administración de los Registros de la Propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, en tanto que el sistema público nacional de Registro de la Propiedad compete al gobierno central y su administración se ejercerá de manera concurrente con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

QUE, la Constitución de la República en el artículo 240, pescribe: "Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. [...]"; así como el artículo 238 ibidem en relación con el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización consagran la autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados;

QUE, el artículo 227 de la Constitución de la República señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía [...] coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación, los mismos que aparecen desarrollados en el Código Orgánico Administrativo, siendo fundamental el principio de coordinación para que las administraciones públicas desarrollen sus competencias de forma racional y ordenada, evitando las duplicidades y omisiones;

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

QUE, el inciso 1 del artículo 315 de la Constitución de la República prescribe: "El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, […]", cuya regulación sobre la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actuúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local, se prevé en el artículo 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

QUE, siendo el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil el titular de la competencia constitucional y legal en materia registral, le compete la gestión del registro de la propiedad y la ejecución del sistema público, así como la responsabilidad de la integridad protección y control de los registros y bases de datos a su cargo, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos; habiendo creado en virtud de dicha competencia la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, sin que ello implique intromisión en las atribuciones, deberes y responsabilidades asignadas por Ley al Registrador de la Propiedad;

QUE, el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil expidió la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad de Guayaquil publicada en la Gaceta Oficial Nro. 8 del 14 de marzo de 2011, cuyo objeto fue regular la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil, la misma que ha sido reformada en siete oportunidades: la **primera** publicada en el Registro Oficial No. 524 del 31 de agosto de 2011 en que consta que el objeto de la Ordenanza es determinar y regular la organización y funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Guayaquil, que goza de autonomía registral y funcional, puntualizando que el Registrador de la Propiedad tendrá autonomía para la su organización y funcionamiento; la **segunda** publicada en el Registro Oficial 585 del 28 de noviembre de 2011; la **tercera** publicada en la Gaceta Oficial No. 60 del 6 de septiembre de 2013; la **cuarta** publicada en la Gaceta Oficial Nro. 15 del 9 de diciembre de 2014 y en el Suplemento del Registro Oficial 399 del 18 de diciembre de 2014; la **quinta** publicada en la Gaceta Oficial Nro. 35 del 30 de octubre de 2015 y en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 630 de 18 de noviembre de 2015; la **sexta** publicada en la Gaceta Oficial Nro. 64 del 14 de julio de 2017 y en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 41 del 21 de julio de 2017; y, la **séptima** publicada en la Gaceta Oficial Nro. 79 del 2 de febrero de 2018 y en el Suplemento del Registro Oficial 182 de 16 de febrero de 2018. A partir de la segunda reforma hasta la séptima todo se circunscribió a la tabla de aranceles;

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

QUE, el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil expidió la "Ordenanza que regula la creación y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil", publicada en la Gaceta Oficial Municipal No. 14 del 28 de junio de 2011, y su reforma publicada en la Gaceta Oficial Municipal No. 46 del 05 de diciembre de 2012, cuyo objeto fue apoyar en forma amplia, transparente, eficiente y eficaz el ejercicio de las competencias del en cuanto al Registro de la Propiedad y su sistema público;

QUE, el M.I. Concejo Municipal de Guayaquil, expidió la "Ordenanza de Estructuración Administrativa del Registro de la Propiedad de Guayaquil y de Apoyo a la Función Registral, a través de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil", publicada en la Gaceta Oficial Nro. 7 del viernes 27 de septiembre de 2019 y en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 95 del 4 de octubre de 2019, con el objeto de institucionalizar el respaldo administrativo, de gestión y financiero para el ejercicio de las funciones registrales que debe cumplir el Municipio de Guayaquil por medio del Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil y su sistema público, como parte de la competencia local. Habiéndose hecho constar la derogación de toda norma de igual o inferior jerarquía que contradiga a la misma, y en particular a la Ordenanza precedente;

QUE, la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos tiene como objeto disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen; y como principios los de celeridad, tecnología de la información, interoperabilidad, simplicidad y mejora continua; estando las entidades reguladas por la Ley obligadas a implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente la Administración Pública;

QUE, por los artículos 42 número 1 y 86 número 2 del Código Orgánico General de Procesos, en virtud de la Ley reformatoria publicada en el Suplemento del Registro Oficial 517 del 26 de junio de 2019, se impone resolver la comparecencia y defensa en los juicios que se instauren en contra del Registrador de la Propiedad del Cantón Guayaquil por sus decisiones oficiales;

QUE, por las circunstancias sanitarias que afectan a los habitantes del País, y particularmente en el Cantón Guayaquil, debido a la alta incidencia producida por la enfermedad COVID-19, es imprescindible disponer de

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

mecanismos tecnológicos actualizados acorde a las prácticas y estándares internacionales con la finalidad de brindar un servicio público registral dotado de calidad, eficiencia, eficacia, buen trato y seguridad jurídica, precautelando la vida y la salud de las personas;

QUE, como aporte al desarrollo de Guayaquil -ciudad digital- y en cumplimiento de la normativa legal que propugna la implementación del gobierno electrónico para la gestión de trámites administrativos, tales como plataformas electrónicas y firmas electrónicas, la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil se encuentra impulsando el Sistema Registral Electrónico; herramienta de vital importancia que facilita el uso de instrumentos electrónicos, el acceso de los servicios registrales en línea, tales como certificación e inscripción, la entrega de la información requerida a través de los medios digitales y la simplificación de los trámites; y que,

QUE, al existir varios cuerpos normativos que evidencian alguna contradicción al regular la gestión de la competencia registral, advirtiéndose desde el inicio en las dos primeras Ordenanzas diversos direccionamientos en cuanto a la administración, y seis reformas posteriores referidas a los aranceles, es necesario disponer de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes por imperio del Art. 82 de la Constitución de la República, por lo que resulta ineludible expedir un solo instrumento jurídico que delimite en forma clara y precisa el ejercicio de la competencia registral asumida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, que defina en forma unívoca el modelo de gestión de administración para el Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil y establezca la tabla de aranceles sobre los servicios registrales, de conformidad con los artículos 33 inciso 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y 142 inciso 2 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

En ejercicio de la facultad legislativa que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

LA "ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUAYAQUIL Y EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA REGISTRAL A TRAVÉS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL"

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

CAPÍTULO I

ÁMBITO, OBJETO, PRINCIPIOS BÁSICOS Y RÉGIMEN JURÍDICO

ARTÍCULO PRIMERO.- DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil es una sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; sujeta al ordenamiento jurídico de la República del Ecuador en general, y en especial a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, a la presente ordenanza y a la normativa interna que se expida, aplicable a su naturaleza y objeto. La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil fue creada por acto normativo municipal el 27 de junio de 2011.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ÁMBITO.- El ámbito de la presente ordenanza comprende la organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil en la jurisdicción territorial del cantón Guayaquil, que tiene a su cargo la estructuración administrativa, la administración y la gestión del Registro de la Propiedad para el ejercicio de las funciones registrales que debe cumplir el Municipio de Guayaquil, a través del órgano municipal especializado.

ARTÍCULO TERCERO.- OBJETO.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil tiene como objeto llevar a cabo la administración y gestión de la parte organizacional, presupuestaria, financiera, económica, de tecnología de la información e innovación, del talento humano y de los procesos dirigidos a atender los servicios de inscripción y certificación propios de la función registral que permitan ofrecer a los requirentes un servicio público de excelencia, en el marco de las disposiciones constitucionales y legales, así como ejecutar las directrices y políticas públicas emitidas por el organismo nacional competente en materia registral.

La Empresa deberá cumplir las acciones y gestiones que se estilan para el tipo de negocio que administra y adoptar todas las medidas y resoluciones que sean razonablemente necesarias para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con el ordenamiento jurídico de la República, en lo pertinente.

El cumplimiento del objeto de la Empresa es irrenunciable.

ARTÍCULO CUARTO.- PRINCIPIOS BÁSICOS Y RÉGIMEN JURÍDICO.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil estará siempre guiada, entre otros principios por los de juridicidad, calidad, responsabilidad,

honradez, transparencia, eficiencia, eficacia, especialidad y buena fe, con el objeto de brindar un servicio público registral de excelencia.

La Empresa se regirá por el Derecho Público y, complementariamente por el Derecho Privado; la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la presente Ordenanza, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Servicio Público, la Ley de Comercio Electrónico, Firma Electrónica y Mensajes de Datos, la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, reglamentos y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO QUINTO.- DURACIÓN Y DOMICILIO.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, tendrá su domicilio en el cantón Guayaquil.

Por su naturaleza, la duración de esta Empresa es indefinida.

ARTÍCULO SEXTO.- DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil en calidad de titular de las competencias constitucionales y legales en materia registral, le ha entregado la estructuración, la administración y la gestión del Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil a la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, en tal virtud le confiere todas las atribuciones, deberes y competencias necesarias y razonables para brindar un servicio público registral de excelencia.

En consecuencia, son deberes y atribuciones de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil los siguientes:

1. Realizar todas las acciones y tomar todas las medidas que considere razonablemente necesarias para el cumplimiento de su objeto. En tal sentido, velará y tomará acciones preventivas y correctivas oportunas, considerando al efecto siempre la prevalencia del interés general, pues el objetivo principal es y será brindar un servicio público registral de excelencia a través de una Plataforma tecnológica actualizada acorde a las prácticas y estándares internacionales.
2. Realizar íntegramente los procesos de contratación, principales y secundarios, para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus competencias y objeto institucional; y llevar a cabo todas las acciones y gestiones necesarias para el desarrollo de sus actividades.
3. Ejecutar las normas y políticas definidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para el cumplimiento del objeto de la Empresa, así como las legítimas políticas dictadas por la autoridad nacional competente en materia registral.

4. Coordinar su trabajo en todo lo que fuere necesario para el éxito de su gestión, con instituciones públicas y privadas, y en particular con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.
5. Controlar eficazmente el estricto cumplimiento de los contratos que suscriba, considerando la prevalencia del interés general.
6. Receptar los recursos que deba recaudar, los cuales deberá destinarlos al cumplimiento de su objeto, estando en todo caso la Empresa sujeta a las autoridades competentes de control y gestión.
7. Realizar toda clase de actos válidos y celebrar contratos lícitos necesarios para el cumplimiento de su objeto, en el marco de una política institucional permanente de austeridad. Todos los contratos que adjudique la Empresa serán debidamente motivados. Carecerán de eficacia jurídica las adjudicaciones que omitan la debida motivación.
8. Ejercer las competencias constitucionales y legales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, en cuanto a las funciones registrales en el ámbito del registro de la propiedad y su sistema público.
9. Promover, organizar y ejecutar programas de capacitación y actualización de las y los servidores de la Empresa, especialmente del Área Registral a fin de contar con el talento humano calificado en materia registral.
10. Impulsar y contribuir en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas, como son los temas y problemática en materia registral, con la finalidad de obtener resultados e informes que puedan constituir un aporte en la prestación del servicio público registral; debiendo para tal propósito instaurar la unidad correspondiente.
11. Celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos de cooperación técnica nacional e internacional que permitan optimizar la calidad del servicio público registral; y,
12. Las demás funciones necesarias para el cumplimiento efectivo de su objeto.

CAPÍTULO II
ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Son órganos de dirección y administración, respectivamente, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil los siguientes: El Directorio; y, la Gerencia General.

ARTÍCULO OCTAVO.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil dispondrá de una organización administrativa básica acorde con el servicio público registral de calidad que debe ofrecer, y las demás actividades que como empresa pública emprenda en el marco de la legislación aplicable, pudiendo modificarse su estructura administrativa en el momento que la situación lo amerite.

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ARTÍCULO NOVENO.- DEL ORGÁNICO FUNCIONAL.- El Directorio aprobará el Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa, en el cual se determinará su estructura organizacional, así como las atribuciones, funciones y deberes de cada dependencia, incluida el Área Registral que es parte de la Empresa.

ARTÍCULO DÉCIMO.- DEL DIRECTORIO.- El Directorio es el órgano supremo de gobierno y dirección de la Empresa. Estará conformado por tres miembros. Presidirá el Directorio el Alcalde de Guayaquil o su delegado, el Director de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero, o su delegado; y, el Director Financiero Municipal o su delegado.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO.- Son atribuciones del Directorio:

1.- Determinar las políticas institucionales que le permitan a la entidad el oportuno, eficiente y eficaz cumplimiento de su objeto; velará porque la gestión de la Empresa sea transparente, y al efecto tomará las acciones preventivas y correctivas necesarias para ello. Dichas acciones serán de obligatorio cumplimiento.

2.- Aprobar, reformar, sustituir, codificar e interpretar con efecto obligatorio la reglamentación institucional necesaria para el cumplimiento del objeto de la Empresa en una sola sesión, la cual podrá ser suspendida por la complejidad del tema.

3.- Conocer y aprobar las cuentas, los balances y el informe del Gerente General de la Empresa, y de los auditores, en una sola sesión;

4.- Conocer trimestralmente el informe periódico de labores del Gerente General.

5.- Delegar al Gerente General una o más de sus atribuciones, y exigirle su diligente cumplimiento. El órgano delegado informará oportunamente al delegante. La delegación no podrá referirse a la competencia de control sobre la gestión del Gerente General.

6.- Resolver sobre la disolución de la Empresa, y todos aquellos asuntos que sean sometidos por el Gerente General para su conocimiento y resolución. Así como regular los mecanismos y procedimientos de liquidación. La extinción de la Empresa no implicará la cesación de la competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de cumplir las competencias constitucionales y legales en materia registral.

7.- Designar al Gerente General de una terna enviada por el Presidente del Directorio, quien durará cuatro años en sus funciones, pudiendo ser reelegido indifinidamente.

8.- Impulsar la contratación del auditor externo, sin perjuicio de las competencias de la Contraloría General del Estado.

9.- Designar al Asesor Jurídico de la Empresa, de una terna enviada por el Presidente del Directorio al máximo órgano de dirección de la empresa. El Asesor Jurídico durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones. El nombramiento del Asesor Jurídico será expedido por el Gerente General de la Empresa, pudiendo ser reelegido indefinidamente.

10.- Autorizar la contratación de créditos, constitución de gravámenes y emisión de garantías.

11.- Aceptar los legados, donaciones y demás actos a título gratuito de benefactores, siempre con beneficio de inventario.

12.- Controlar la buena marcha de la Empresa y su administración, debiendo para el efecto tomar las decisiones, acciones y medidas preventivas y correctivas del caso, las cuales debe ejecutar el Gerente General.

13.- Tomar todas las medidas que sean razonablemente necesarias para el buen gobierno y dirección de la Empresa, y el éxito de su objeto institucional; pudiendo convocar a los funcionarios de la Empresa a efectos de conocer su opinión o aclaraciones sobre temas puntuales; y,

14.- Las demás que le señalen esta Ordenanza, la Ley y la normativa jurídica aplicable al Directorio.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- DE LAS CONVOCATORIAS.- El Directorio será convocado por el Presidente del mismo, por lo menos con cinco días de anticipación a la fecha de su celebración, no debiendo considerarse en este plazo el día de la convocatoria ni el de su celebración, excepto cuando estén presentes la totalidad de los miembros del Directorio quienes podrán instalarse en sesión presencial o telemática a través de los medios tecnológicos, sin convocatoria previa, debiendo todos los asistentes suscribir la respectiva acta de manera física o electrónica.

En la convocatoria se indicará el lugar, día y hora en donde deberá celebrarse la reunión, así como los puntos a tratar en la sesión; pudiendo llevarse a cabo a través de los medios telemáticos, si así se lo indicare en la convocatoria.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- DEL QUÓRUM.- El quórum para la instalación y funcionamiento del Directorio se constituirá al menos con dos de sus miembros, debiendo contarse necesariamente con la participación del Alcalde de Guayaquil o su delegado y del Director de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero, o su delegado.

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- RESOLUCIONES DEL DIRECTORIO Y DE LAS ACTAS.- Las resoluciones del Directorio serán aprobadas con la mayoría de los votos conformes. Para el cumplimiento de las resoluciones del Directorio no es requisito la aprobación de la correspondiente acta de la sesión. Las resoluciones serán válidas y exigibles desde su aprobación, y notificación si fuere del caso, de lo cual dará fe el Secretario del Directorio.

Luego de cada sesión se elaborará un acta en la que deberán constar los asuntos tratados y las resoluciones adoptadas, sea en documento físico o en instumento electrónico.

Las actas deberán ser firmadas por los miembros del Directorio y por el Gerente General –Secretario del Directorio. Sin perjuicio de la inmediata efectividad de las decisiones, las actas podrán firmarse con posterioridad a la fecha de la sesión.

Si la sesión se hubiere realizado a través de los medios electrónicos para reuniones virtuales tal circunstancia se hará constar en el acta que elabore y suscriba el secretaria del directorio, y certifique con el respaldo de la firma electrónica.

Las resoluciones del Directorio en los casos que tengan vinculación con la función registral, serán notificadas al Registrador de la Propiedad, por oficio o por el correo electrónico institucional.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO.- El Alcalde o su delegado es el presidente del Directorio, y en tal calidad le corresponde ejercer las atribuciones y deberes siguientes:

1.- Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el funcionamiento de la Empresa, el Derecho Público aplicable y en general las normas jurídicas pertinentes.

2.- Convocar y presidir las sesiones del Directorio.

3.- Presentar la terna de candidatos de entre los cuales el Directorio designará al Gerente General y el Asesor Jurídico.

4.- Hacer uso de su voto dirimente, en cualquier sesión del Directorio.

5.- Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas exigibles a la Empresa y a su administración, así como controlar el cumplimiento de las normas jurídicas, políticas, directrices y más elementos pertinentes por parte del Gerente

General de la empresa y de los servidores y trabajadores de la misma, debiendo para el efecto tomar todas las decisiones, acciones y resoluciones oportunas y suficientes, las cuales deben ser cumplidas por el Gerente General y por los servidores y trabajadores antes mencionados en forma oportuna y eficaz.

6.- Expedir normas complementarias para la buena marcha, eficiencia y eficacia de la Empresa, sin perjuicio de la legislación aplicable.

7.- Las demás que establezcan las normas vigentes y la presente ordenanza.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- DEL GERENTE GENERAL, DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES.- El Gerente General es el representante legal de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil y como tal responsable de su administración. Le corresponde velar por y hacer efectiva la transparencia de la gestión de la Empresa, sin perjuicio de las responsabilidades individuales a que hubiere lugar.

Sin que sea una enumeración taxativa, y sin perjuicio del régimen de Derecho Público de la Empresa en todas las materias pertinentes, son atribuciones y deberes del Gerente General:

1.- Cumplir y hacer cumplir el Derecho Público aplicable a esta Empresa, la presente Ordenanza, las Resoluciones del Directorio y en general la normativa jurídica pertinente a la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil.

2.- Actuar con transparencia y diligencia, así como administrar los fondos de la Empresa en forma honrada y eficiente, y velar por su patrimonio.

3.- Mantenerse al día respecto de las prácticas y estándares internacionales para la eficiente prestación del servicio público registral, especialmente con la utilización de los medios tecnológicos, electrónicos o digitales regulados por el ordenamiento jurídico aplicable.

4.- Aplicar las políticas institucionales definidas por el Directorio. En cuanto al régimen remunerativo y disciplinario de la Empresa se estará a lo previsto en el Derecho Público aplicable, y específicamente a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, en lo que fuere pertinente.

5.- Controlar los costos, la eficiencia y eficacia de la operación de la Empresa e informar permanentemente al Directorio sobre los mismos.

6.- Efectuar o contratar los análisis y evaluaciones acerca del desempeño de la Empresa y tomar las medidas preventivas y correctivas razonablemente necesarias para la mejora o mantenimiento de los estándares del servicio público registral de responsabilidad de la Empresa.

7.- Vigilar y asegurar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica y tomar las medidas razonablemente necesarias para su óptimo mantenimiento y seguridad, así como optimizar en forma permanente la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos, a fin de que permitan cumplir los mejores estándares de calidad posibles en el servicio público registral.

8.- Supervisar y mejorar los procesos que se aplican en las áreas de la Empresa, incluida el Área Registral, a fin de asegurar el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos.

9.- Controlar el sistema de recaudación y tomar las acciones preventivas y correctivas que fueren razonablemente necesarias para ello; así como controlar la vigilancia, seguridad, mantenimiento e higiene de las instalaciones en donde se desarrolle el trabajo presencial.

10.- Difundir a los usuarios las características específicas del servicio registral electrónico o del que se implemente en el futuro y de sus productos, así como evaluar la eficiencia y eficacia de los mismos.

11.- Sistematizar la información relativa a quejas o reclamos de los usuarios del servicio público registral a fin de adoptar las acciones apropiadas para su atención.

12.- Presentar para aprobación del Directorio el presupuesto anual de ingresos y egresos, sus reformas y ajustes, elaborados bajo la responsabilidad del Gerente General.

13.- Designar e integrar para fines específicos las comisiones que fueren necesarias para el cumplimiento del objeto de la Empresa, las cuales informarán al Gerente General. Para ser miembro de dichas comisiones, no será necesario ser parte de la Empresa cuando el perfil requerido no se cumpla en los servidores registrales.

14.- Asistir a las reuniones del Directorio, con voz, pero sin derecho a voto; y cumplir las funciones de Secretario de dicho órgano, debiendo elaborar las actas de las sesiones del Directorio y cumplir con las notificaciones de las resoluciones a quienes corresponda.

15.- Suscribir las comunicaciones a nombre de la Empresa.

16.- Celebrar los actos y contratos a nombre de la Empresa que fueren necesarios para el cumplimiento del objeto de la misma, así como controlar permanentemente y con suma diligencia y cuidado el cumplimiento de los contratos celebrados por la Empresa, sin prejuicio de lo previsto en la ley de la materia.

17.- Presentar el informe anual de labores y balances al Directorio para su conocimiento y resolución. El Directorio podrá hacer observaciones a los documentos en el término de tres días de recibidos los mismos, las cuales serán atendidas por el Gerente General en el término de tres días de notificadas las mismas. De no compartir el Gerente General dichas observaciones, motivará expresamente su disconformidad, haciéndola conocer dentro del término de dos días al Directorio. Con dicha disconformidad el informe anual de labores y balances pasarán a conocimiento y resolución del Directorio, el cual los conocerá dentro del primer trimestre de cada año.

18.- Contratar al personal y a los profesionales indispensables para la operación eficiente de la Empresa, sin perjuicio de la expedición de los nombramientos que le corresponda realizar de acuerdo con la legislación aplicable; definir los roles y remuneraciones u honorarios de acuerdo con la normativa aplicable y las políticas fijadas por el Directorio, sin perjuicio de la expedición del Reglamento Orgánico Funcional. De las contrataciones referidas será informado el directorio de manera trimestral. En todo caso, las contrataciones serán las indispensables, pues será política permanente de la Empresa la austeridad. Tales contrataciones se sustentarán en el presupuesto institucional.
La Empresa, sin perjuicio del contenido de la presente Ordenanza, tendrá la estructura orgánica que defina el respectivo Reglamento Orgánico Funcional aprobado por el Directorio, sobre la base de la propuesta que al efecto le plantee el Gerente General.

19.- Poner a disposición del Directorio y del Auditor Interno el archivo y los libros de cuentas, el movimiento económico institucional y la contabilidad para su control y fiscalización.

20.- Manejar las relaciones institucionales y de comunicación con medios de comunicación, ciudadanía, entidades gubernamentales y otras entidades públicas o privadas, de acuerdo con las políticas institucionales definidas por el Directorio, y siempre procurando la mayor armonía.

21.- Efectuar propuestas de normativas y de actualización de las mismas al Directorio, así como colaborar en la elaboración de proyectos normativos de la Empresa, sin perjuicio de la vigencia plena del Derecho Público aplicable.

22.- Diseñar en el marco de la legislación aplicable, y con el apoyo del caso, una política de recursos humanos conforme a los requerimientos de la Empresa, en forma austera, e instrumentar los medios para hacerla efectiva; debiendo informar del particular al Directorio. Dicha política deberá ser aprobada por el órgano superior de gobierno.

23.- Realizar todas las acciones y gestiones, así como adoptar todas las medidas y resoluciones que considere razonablemente necesarias para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto de la Empresa. Cumplirá todas aquellas acciones compatibles con la naturaleza y fines de su calidad de administrador, y del objeto de la Empresa.
El Gerente General coordinará con suma diligencia y cuidado su trabajo con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil. Esta coordinación será permanente y constituirá parte del contenido esencial del trabajo del Gerente General.

24.- Informar trimestralmente al Directorio sobre los ingresos recaudados y los egresos en que haya incurrido la empresa.

25.- Ejecutar un control interno idóneo y suficiente para el eficaz cumplimento del objeto de la empresa.

26.- Elaborar un plan bianual de la Empresa, el mismo que será sometido a la aprobación del Directorio.

27.- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;

28.- Designar en caso de ausencia a quien le subrogue por el tiempo necesario, y si la ausencia fuere por caso fortuito o fuerza mayor, tal designación le corresponderá al Directorio.

29.- Recibir y llevar la correspondencia de la institución a través del organo comptente previsto en el Reglamento Orgánico Funcional.

30.- Las demás contempladas en la Ley o que le determine o delegue el Directorio.

CAPÍTULO III

DEL ÁREA REGISTRAL: LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y LA FUNCIÓN REGISTRAL

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ÁREA REGISTRAL Y DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD.- El Área Registral estará conformada por el Registrador de la Propiedad, dirección, subdirecciones registrales, las unidades de inscripción y de certificación, y las demás unidades administrativas, o jefaturas que defina el Reglamento Orgánico

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

Funcional de la Empresa. Administrativa y disciplinariamente dichos órganos y unidades dependerán de la administración de la Empresa, y en la parte jurídica del Registrar de la Propiedad considerando el carácter técnico jurídico de la función registral.

El Registrador de la Propiedad será responsable exclusivo por las actuaciones registrales, estando sujeto en lo administrativo, a la administración de la Empresa Pública. Sus competencias, atribuciones, deberes, responsabilidades, duración en el cargo y otros aspectos propios de la función registral están definidas en la legislación de la materia y demás normativa pertinente de la República. Su destitución o suspensión temporal del cargo procederá por las causales determinadas en la legislación pertinente.

En caso de ausencia temporal del Registrador de la Propiedad titular, por un tiempo máximo de sesenta días será reemplazado por el profesional del derecho que conste como subrogante en el Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa. Si el tiempo de ausencia fuere mayor al indicado, la o el Gerente General de la Empresa notificará a la autoridad nominadora tal situación. La convocatoria a Concurso Público de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para la Selección y Designación de Registrador de la Propiedad se realizará de acuerdo con la Ley.

Ningún órgano de la Empresa ni el Alcalde de Guayaquil o su delegado, el Concejo Municipal, ni funcionario alguno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil incidirá en la inscripción o no de títulos, sentencias, instrumentos, actos y demás situaciones jurídicas que deban o puedan inscribirse o anotarse en los registros bajo administración de la Empresa. Sin perjuicio de la relación directa que existe entre la Empresa y la Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero o la entidad que la sustituya del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil y los respectivos funcionarios en función del enlace informático existente y futuro; y sin perjuicio de las coordinaciones que correspondan con los pertinentes servidores de las distintas áreas del Municipio de Guayaquil y otras instituciones.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- LA FUNCIÓN REGISTRAL.- El Registrador de la Propiedad será competente y responsable de realizar las inscripciones, anotaciones, cancelaciones, certificaciones y demás documentos registrales especialmente con el uso de la firma electrónica, con la finalidad de propender a un archivo digital que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese los datos que se generen bajo los sistemas de información real, personal y cronológica en los términos del artículo Vigésimo Tercero de esta Ordenanza, así como cumplir las demás atribuciones y

deberes inherentes a las funciones registrales esenciales de inscribir y certificar, previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, la Ley de Registro, Ley de Comercio Electrónico, Firma Electrónica y Mensajes de Datos y más normativa aplicable en materia registral.

En ningún caso la administración de la Empresa Pública incursionará en las decisiones técnico – jurídicas que incumben al Registrador de la Propiedad.

No se entenderá por incursión en las decisiones técnico – jurídicas, toda actuación referida a la administración del régimen de personal, la contratación y los movimientos de personal, las actividades propias de la gestión y gobierno de los recursos humanos que trabajan en el área registral, la optimización de los procesos para la eficiencia de la gestión registral, así como la recepción de los documentos y entrega de los pronunciamientos registrales que son actividades que corresponden a la administración de la Empresa, de la que es responsable el Gerente General.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- DE LA COMPARECENCIA A JUICIO POR LAS DECISIONES TÉCNICAS REGISTRALES.- En los procesos judiciales o defensoriales que se instauren o que llegaren a incidir sobre decisiones técnicas jurídicas del Área Registral, el Registrador de la Propiedad del cantón Guayaquil será el representante jurisdiccional y como tal deberá asumir la defensa en esos procesos exclusivamente.

En todo caso, las demandas se dirigirán en contra del órgano Registrador de la Propiedad como responsable de las actuaciones del Área Registral, o de la situación jurídica que tenga incidencia registral en los casos determinados por la Ley.

No obstante de la comparecencia a juicio del Gerente General como representante legal de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, según el artículo Décimo Sexto número 27 de la presente Ordenanza, el Registrador de la Propiedad en su calidad de representante jurisdiccional en materia registral es el único responsable de la defensa en los procesos judiciales, según los deberes y responsabilidades impuestos en los artículos 11 y 15 de la Ley de registro en relación con el artículo 14 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Las procuraciones judiciales serán conferidas mediante oficio en la forma que lo determina el Código Orgánico General de Procesos para la entidad del sector público que tiene personería jurídica, que será suscrito por el Gerente General de la Empresa y por el Registrador de la Propiedad, en forma individual o conjunta, en favor del abogado o los abogados delegados que designen cada uno de ellos.

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- DE LA DESIGNACIÓN DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUAYAQUIL.- El Registrador de la Propiedad deberá ser de nacionalidad ecuatoriana, abogada o abogado y acreditar ejercicio profesional por un período mínimo de tres años y los demás requisitos que la ley prevé para el ejercicio del servicio público. El concurso de méritos y oposición será organizado y ejecutado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil con la intervención de una veeduría ciudadana. Una vez concluido el proceso, el Alcalde procederá al nombramiento del postulante que mayor puntuación hubiere obtenido, por un período fijo de cuatro años, quien podrá ser reelegido por una sola vez. Además, se observarán las normas que expida la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos u organismo competente que regulen el Procedimiento para el Concurso Público de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para selección y designación de Registradores de la Propiedad.

El Gerente General en su calidad de representante legal de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil será el delegado del Alcalde para actuar como Administrador del Concurso Público de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para la Selección y Designación de Registrador de la Propiedad, sin perjuicio de que él responsable del área administrativa de la Empresa Pública actúen como miembros de los tribunales de méritos y oposición y de apelación.

La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil con sustento en el "Acta Final" de declaratoria de ganador, suscribirá la resolución designando como ganador del concurso público de méritos y oposición, impugnación ciudadana y control social como Registrador de la Propiedad.

El Registrador de la Propiedad será remunerado por la Empresa Pública, debiendo someterse tal funcionario al Derecho Público aplicable, y por lo tanto a las pertinentes y legítimas políticas que expida la autoridad nacional en materia registral, y en lo administrativo a la administración de la Empresa Pública.

CAPÍTULO IV

DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- PLATAFORMA TECNOLÓGICA.- La plataforma tecnológica constituida por el conjunto de elementos de hardware y software que tienen por objeto el funcionamiento de un sistema informático es de responsabilidad absoluta de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, para lo cual adoptará las acciones preventivas y correctivas

oportunas considerando la prevalencia del interés general, acorde a las políticas emitidas por el órgano rector que conduzcan a ofrecer un servicio público registral de excelencia con observancia de las prácticas y estándares internacionales.

Asimismo, es responsabilidad de la Empresa canalizar especialmente a través de la plataforma los instrumentos notariales, judiciales y administrativos que contengan una situación jurídica inscribible, previa su liquidación, pago del arancel, emisión de factura y carga del instrumento hacia la base de datos, a fin de que se inicien los procedimientos de inscripción y certificación.

Además, le corresponde a la Empresa contar con el talento humano especializado para el desarrollo y óptimo mantenimiento del sistema informático, y verificar que las o los servidores del Área Registral hagan el uso adecuado de los procesos que viabilizan los procedimientos registrales, siempre pensando en alcanzar su optimización y mejora para ofrecer a los usuarios un servicio público registral de máxima calidad.

Por último, también le compete a la Empresa adoptar todas las medidas razonablemente necesarias para la entrega o envío del instrumento registral especialmente el electrónico a la dirección consignada por el requirente del servicio registral.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- FORMA DE INGRESAR LOS DOCUMENTOS.- Todo requirente de la inscripción de actos o contratos, actos administrativos, mandatos judiciales o cualquier situación jurídica inscribible, presentará la documentación correspondiente de acuerdo con la Ley y la Ordenanza respectiva que rige para el cantón Guayaquil preferentemente de manera digitalizada, desmaterializada o electrónica, y del mismo modo las peticiones de certificación, según el caso; en virtud de lo cual una vez cargados los instrumentos a la base de datos se dará inicio a los procedimientos de inscripción y certificación, respectivamente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRAL.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil almacenará la información que se genera en el Área Registral de modo digital con los respaldos y soportes físicos necesarios en la forma determinada en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, en la Ley de Registro en lo que no se oponga a la ley orgánica antes citada, en la Ley de Comercio Electrónico, Firma Electrónica y Mensajes de Datos, en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, en la presente Ordenanza y demás disposiciones del ordenamiento jurídico aplicable; para tal efecto, se propenderá a un archivo digital que se organizará bajo el sistema de información real (folio real o matrícula inmobiliaria), contando para ello con la

coordinación del Catastro Municipal, así como los sistemas de información personal (folio personal) y cronológica (folio cronológico) cuando en estos dos últimos sistemas no se haga referencia a un inmueble, aplicando en los procesos los avances tecnológicos, sistemas informáticos y bases de datos que permitan generar, organizar, utilizar y dar publicidad a la información registral bajo las modalidades que prevé la Ley.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- INSTRUMENTOS REGISTRALES ELECTRÓNICOS.- Conforme a las directrices y políticas dadas por el organismo competente a nivel nacional en materia registral le corresponde a la Empresa Pública adoptar todas las medidas técnicas y razonables para que el Área Registral organice toda la información de acuerdo a la disposición precedente; en tal sentido el libro repertorio, los libros índices, las actas de inscripción y cancelación, las anotaciones marginales, la nota de simple referencia a las posteriores, las negativas, las notas devolutivas y los demás documentos registrales se propenderá a generarlos y almacenarlos con la firma electrónica, con las seguridades del caso.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- BASE INFORMÁTICA DE DATOS.- La base informática de datos del Área Registral debe contar con su respectivo respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que asegure el funcionamiento permanente y óptimo del sistema, mecanismos de seguridad y protección de datos e información que impidan el acceso no autorizado a los datos, su modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la integridad de la información pública almacenada.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.- RESPONSABILIDAD DE LAS BASES INFORMÁTICAS DE DATOS Y REGISTROS FÍSICOS.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil es responsable de la integridad, protección y control de registros y bases informáticas de datos a su cargo, debiendo responder tal Empresa por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros, de acuerdo a lo que establece la Ley de la materia.

Por lo tanto, la administración de los registros y bases informáticas de datos públicos sobre las personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonio inmobiliario estará a cargo de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil a través del área de sistemas; y, en lo que respecta a la veracidad y autenticidad de la información al momento de su generación o modificación en los registros y bases de datos, al igual que del contenido de las certificaciones, actas y razones de inscripción, notas devolutivas, negativas y demás documentos registrales es responsabilidad exclusiva del Registrador de la Propiedad que forma parte de la Empresa, salvo cuando el declarante provee toda la información, en cuyo caso ésta será de su exclusiva responsabilidad.

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

Los datos públicos registrales almacenados en las bases informáticas de datos deben ser completos, accesibles, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de la inscripción que materialicen la seguridad jurídica inmobiliaria.

La información registral que se canaliza a través de la Empresa puede ser específica o general, versar sobre una parte o sobre la totalidad del registro y será suministrada procurando los medios electrónicos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.- SISTEMA INFORMÁTICO.- Tiene como objetivo la tecnificación y modernización especialmente del Área Registral, empleando tecnologías de información, bases de datos y lenguajes informáticos estandarizados, protocolos de intercambios de datos seguros, que permitan un manejo adecuado y seguro de la información que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese.

El sistema informático utilizado para el funcionamiento del Área Registral, así como la interconexión con otras entidades, es de propiedad municipal.

CAPÍTULO V
DEL PATRIMONIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.- DE LOS BIENES Y FONDOS DE LA EMPRESA.- La Empresa realizará la recaudación por los servicios registrales del Registro de la Propiedad, en función de la competencia constitucional y legal del Municipio de Guayaquil en materia registral. El producto de la recaudación servirá para proveer a la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, de la infraestructura, de los bienes, de los servicios, de los recursos materiales y de todas las facilidades necesarias para la eficiente y eficaz prestación del servicio público registral, en el marco de una permanente austeridad. El remanente será entregado anualmente al Municipio de Guayaquil.

La Empresa si bien es municipal tendrá un presupuesto y una estructura administrativa y de personal independientes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil; estará sometida al Directorio y a las políticas institucionales municipales.

Son bienes y fondos de la Empresa, los siguientes:

1.- Los valores correspondientes a los aranceles por los servicios de registro, de acuerdo con la normativa aplicable.
2.- Los valores que en calidad de aporte de gestión le entregue el Gobierno Auónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

3.- Los fondos y bienes que en calidad de herencia, legado o donación se aceptaren por parte de la entidad, siempre con beneficio de inventario.
4.- Los bienes muebles e inmuebles que adquiera la Empresa, a cualquier título.
5.- Los réditos que le produzcan los bienes y fondos de que sea beneficiaria o titular.
6.- Los demás que determine el Directorio.
7.- Las asignaciones presupuestarias que reciba del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.
8.- Los empréstitos de entidades nacionales o internacionales;
9.- El producto de sus inversiones, de darse el caso.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.- FINANCIAMIENTO.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil se financiará principalmente con el cobro de los aranceles por los servicios de la función registral. El remanente pasará a formar parte del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

El M.I. Concejo Municipal de Guayaquil en cualquier tiempo podrá sustentadamente modificar la tabla de aranceles.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO.- EMISIÓN DE FACTURAS.- Los documentos informativos sobre pago del arancel y las facturas por los servicios registrales serán emitidos por la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, sobre la base de la liquidación que se efectue en virtud de la declaración de responsabilidad que realice el usuario del servicio registral.

CAPÍTULO VI

DE LAS AUDITORÍAS

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO.- DE LA DESIGNACIÓN Y DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL AUDITOR INTERNO.- La auditoría interna será requerida por la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, cuando esta se justifique, en concordancia con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento y en consonancia con el Reglamento de funcionamiento de las dependencias de auditoría interna, emitido por la Contraloría General del Estado. Sus atribuciones, estarán señaladas en la normativa legal pertinente.

Esta Empresa Pública podrá contratar la auditoría externa necesaria conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, utilizando para el efecto los mecanismos contemplados en el Sistema Nacional de Contratación Pública.

Sin perjuicio de las disposiciones señaladas en el presente artículo, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil podrá disponer a esta Empresa

Pública someterse a procesos de auditoría y control por parte de la Dirección Auditoría Interna Municipal y la Dirección de Control y Gestión de las Fundaciones, Corporaciones y Empresas Públicas Municipales, y cualquier otra Dirección que sea pertinente.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO.- DEL AUDITOR EXTERNO.- La Empresa deberá contratar oportunamente una Auditoría Externa, de acuerdo con los mecanismos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública o en la legislación que corresponda. La Auditoría Externa será contratada por dos años. El informe anual del Auditor Externo será conocido por el Directorio en la misma sesión en que conozca el informe anual del Gerente General. El Auditor Externo se someterá a la legislación y normativas aplicables. En su gestión coordinará acciones con los órganos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil y los que fueren pertinentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

CAPÍTULO VII

DE LA EXTINCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO.- DE LA EXTINCIÓN.- Cuando la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil haya dejado de cumplir el objeto para el que fue creada o su funcionamiento resulta ineficiente o ineficaz, el Directorio resolverá su extinción.

El Directorio tendrá facultad para regular los mecanismos y procedimientos de liquidación, los cuales no podrán perjudicar a terceros. Lo cual se entiende sin perjuicio del Derecho Público aplicable.

La extinción de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil no comprende la extinción de las competencias asignadas por la Constitución de la República y la ley al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil en cuanto al Registro de la Propiedad y a su sistema público.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO.- DE LA LIQUIDACIÓN Y DE LOS BIENES DE LA EMPRESA.- En caso de liquidación de esta empresa, su patrimonio, luego de cubrir todas las obligaciones o pasivos a su cargo, se entregará al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, de lo cual quedará formal constancia a través de un Notario Público.

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

Además, el liquidador procederá a entregar a los funcionarios que delegue la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil los registros físicos y bases de datos, de lo cual se dejará constancia suscrita por los intervinientes.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO.- PROHIBICIÓN A LOS ADMINISTRADORES.- Durante la liquidación el administrador está prohibido de hacer nuevas operaciones relativas al objeto de la Empresa. Si lo hiciere será personal y solidariamente responsable frente a la Empresa y a terceros conjuntamente con quienes ordenaren u obtuvieren provecho de tales operaciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar.

Mientras no se nombre el liquidador continuará encargado de la administración quien hubiera venido desempeñando esa función, pero sus facultades quedan limitadas a:

1. Representar a la Empresa para el cumplimiento de los fines indicados.
2. Realizar las operaciones que se hallen pendientes.
3. Cobrar los créditos; y,
4. Extinguir las obligaciones anteriormente contraídas.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO.- NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR.- En los casos de extinción de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil su Directorio designará el liquidador.

No podrán ser liquidadores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil quienes no tienen capacidad civil, ni sus acreedores o deudores, ni sus administradores cuando la liquidación de la empresa haya sido consecuencia de su negligencia o dolo.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- ATRIBUCIONES DEL LIQUIDADOR.- Incumbe al liquidador de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil:

1. Representar a la Empresa, legal, judicial y extrajudicialmente, para los fines de la liquidación.
2. Suscribir conjuntamente con el administrador el inventario y el balance inicial de liquidación de la empresa, al tiempo de comenzar sus labores.
3. Realizar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la empresa.
4. Recibir, llevar y custodiar los libros y correspondencia de la empresa y velar por la integridad de su patrimonio.

5. Solicitar al Superintendente de Bancos la disposición de que los bancos y entidades financieras sujetos a su control no hagan operaciones o contrato alguno, ni los primeros paguen cheques girados contra las cuentas de la empresa en liquidación si no llevan la firma del liquidador, que para el efecto será registrada en dichas instituciones.
6. Exigir las cuentas de la administración al representante legal y a cualquier otra persona que haya manejado intereses de la empresa.
7. Cobrar y percibir el importe de los créditos de la empresa, otorgando los correspondientes recibos o finiquitos.
8. Concertar transacciones o celebrar convenios con los acreedores y someter a la empresa a procedimientos alternativos para la solución de conflictos, cuando así convenga a los intereses empresariales, siempre sometiéndose a la legislación aplicable.
9. Pagar a los acreedores.
10. Rendir, al final de la liquidación cuenta detallada de su administración al Directorio de la empresa.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO.- RESPONSABILIDAD DEL LIQUIDADOR.- El liquidador es responsable de cualquier perjuicio que, por fraude o negligencia en el desempeño de sus labores o por abuso de los bienes o efectos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, resultare para el patrimonio de la empresa o para terceros.

En el caso de omisión, negligencia o dolo, el liquidador será sustituido y responderá personal y solidariamente por el pago de daños y perjuicios causados, con independencia de la respectiva acción penal a que hubiere lugar.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO.- TERMINACIÓN DE LABORES DEL LIQUIDADOR.- Las labores del liquidador terminan por:

1. Haber concluido la liquidación.
2. Renuncia.
3. Sustitución o cambio.
4. Inhabilidad o incapacidad sobreviniente.
5. Muerte.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO.- CAMBIO DEL LIQUIDADOR.- El liquidador puede ser cambiado o sustituido por decisión motivada del Directorio de la Empresa en liquidación, sin que dicha situación de lugar al pago de indemnización alguna.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO.- LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS.- Liquidada la Empresa y cubiertos todos los pasivos, el remanente de activos pasará a propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.- NORMAS SUPLETORIAS. - En lo que se refiere a las normas de procedimiento no contempladas en esta Ordenanza y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, tanto para la liquidación o extinción, se aplicarán, en lo pertinente, las normas previstas en la Ley de Compañías.

CAPÍTULO VIII

TABLA DE ARANCELES POR LOS SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO.- RECAUDACIÓN.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil realizará la recaudación de los valores por concepto del arancel fijado por la prestación de los servicios registrales, especialmente de inscripción y certificación.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil en cualquier tiempo, de acuerdo a las conveniencias e intereses públicos, podrá modificar la tabla de aranceles por la prestación de los servicios registrales teniendo como referente principal el Salario Básico Unificado (SBU) fijado anualmente.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO.- DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA.- De conformidad con lo dispuesto en la ley, esta Empresa Pública Municipal ejercerá la jurisdicción coactiva, a través de su Gerente General o su delegado, para la recaudación de los valores adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores. La ejercerán de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Administrativo, con sujeción a las disposiciones pertinentes en el Código Orgánico General de Procesos, el Código Tributario y demás normas aplicables.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO.- ARANCELES.- Los aranceles que se deben satisfacer por los servicios de certificación e inscripción se sujetarán a los parámetros y tarifas que se establecen a continuación:

SERVICIO DE CERTIFICACIÓN:

1.- Certificación General.- Por cada certificación de la información que conste en el archivo registral, según las modalidades de certificados determinadas en el ANEXO 1 y cualquiera otro que fuere necesario, se fija la tarifa equivalente al **0,0375 del Salario Básico Unificado** (SBU).

2.- Certificación para aplicación a programas de interés social a cargo del Municipio de Guayaquil y MIDUVI.- Por la certificación de que una persona no consta como titular del derecho de dominio de un inmueble, cuyo uso es para

obtener adjudicaciones en los programas de legalización, regularización y compraventas exclusivamente por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil y para los programas de Viviendas del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda del Ecuador MIDUVI, u organismo que le sustituyere en el futuro, calificados como programas de interés social, se fija una tarifa equivalente al **0,003 % de un Salario Básico Unificado** (SBU).

3.- EXENCIONES. Están exentos del pago del arancel registral:

a) **Los certificados solicitados por autoridad competente.-** En las acciones constitucionales, en los trámites de la justicia indígena, en los asuntos que provienen del ejercicio público de la acción que corresponde a la Fiscalía y en los juicios de alimentos, los requerimientos de información y certificaciones requeridos por el ejecutor de la Administración Tributaria central, seccional y de excepción en los casos que la Ley lo establezca, según el Código Tributario, así como los certificados que requiera la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

b) **Los certificados solicitados por personas con capacidades especiales o sus sustitutos.-** Las personas con discapacidad que presenten el certificado o documento vigente emitido por la autoridad sanitaria nacional que acredite su condición discapacitante; o sus sustitutos acreditados por la autoridad competente, gozarán de exoneración en el pago de las tarifas registrales, de conformidad al Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades, siempre y cuando el certificado beneficie directamente a la persona con discapacidad, estándoles prohibido asumir el pago del porcentaje que corresponda cubrir a los demás intervinientes.

c) **Los certificados solicitados por las personas adultas mayores.** Por la emisión de los certificados en los que sean titulares de derechos inscritos, estándoles prohibido asumir el pago del porcentaje que corresponda cubrir a los demás intervinientes como titulares del derecho.

d) Las certificaciones que sean requeridas, en el procedimiento instaurado para dictar resolución administrativa de partición y adjudicación, según la letra e) del Art. 486 Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

e) **Los informes oficiales**.- Corresponden a los pedidos por las autoridades competentes acerca de lo que conste en el archivo registral, y de ser necesario cuando se deben adjuntar certificaciones.

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

SERVICIO DE INSCRIPCIÓN:

4.- Los aranceles para el servicio de inscripción serán calculados por cada acto o contrato y por cada inmueble que consten determinados en el instrumento público presentado, según el caso.

5.- Por la inscripción de los títulos adquisitivos de dominio indicados en los ANEXOS # 2 y 3, se fija la tarifa descrita en la tabla del ANEXO # 4.

La base de la tarifa será el valor contractual; si éste fuera inferior al valor de la propiedad (avalúo del inmueble) que consta en el catastro, regirá este último.

6.- Por la inscripción de constitución de hipoteca abierta y mutuo hipotecario con cuantía, se fija la tarifa descrita en la tabla del ANEXO # 5, sobre la cuantía del mutuo hipotecario, del contrato de compraventa u otro título traslativo que le preceda, y que conste en el mismo instrumento.

7.- Por la inscripción de constitución de hipoteca abierta con mutuo hipotecario abierto o sin cuantía, se fija la tarifa descrita en la tabla del ANEXO # 5, sobre la base del valor de la propiedad (avalúo del inmueble) que conste en el comprobante de pago del impuesto predial o en el certificado de avalúos y registro a la fecha de celebración de la escritura pública.

8.- Por la inscripción de los demás actos o contratos, actos administrativos, mandatos judiciales y cualquier situación inscribible que deberán aparecer habilitados en la plataforma de la Empresa, se fija una tarifa equivalente al **0,075 % de un Salario Básico Unificado** (SBU).

9- Por la inscripción de las adjudicaciones y gravámenes otorgadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil según las leyes de legalización de la tenencia de la tierra y sus reformas, Decretos Legislativos, Decretos Supremos, Ordenanzas de Regularización y titulación inmobiliaria de terrenos a cargo del Municipio de Guayaquil al amparo del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; se fija una tarifa equivalente al **0,003 % de un Salario Básico Unificado** (SBU).

10.- Por las ventas y adjudicaciones de terrenos con fines habitacionales pertenecientes a Programas habitacionales a cargo del Municipio de Guayaquil o sus empresas y del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda u organismos públicos que les sustituyeren en el futuro, se fija una tarifa equivalente al **0,003 % de un Salario Básico Unificado** (SBU), excepto en aquellos casos en que la primera transferencia de dominio la realice la empresa privada encargada de la ejecución del proyecto habitacional en favor del beneficiario, en la que se fija una tarifa equivalente al **0,075 % de un Salario Básico Unificado** (SBU) por cada acto.

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

11.- Las anotaciones marginales por cesión de derechos fiduciarios, por extranjería que fueren ordenadas por el Ministerio competente; y, por cualquier otra situación jurídica que requiera de la publicidad registral (a través de anotación marginal), se fija una tarifa equivalente al **0,075 % de un Salario Básico Unificado (SBU)**, a excepción de la anotación marginal que se cumple en los casos de intervención y su cancelación ordenadas por la Superintendencia de Compañías y Valores los cuales no tendrán costo.

12.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil no estará en la obligación de sufragar ningún valor económico por concepto de registro una vez que se haya cumplido con la notificación de la declaratoria de utilidad pública, y demás actos posteriores, en los términos del Art. 456 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

13.- Los actos y contratos celebrados por las instituciones del sector público pagarán los aranceles establecidos en esta ordenanza, salvo expresa exención legal.

14.- Por la suscripción de las partes en el repertorio, cuando en el título traslativo no apareciere facultado uno de los otorgantes o un tercero para pedir por si solo la inscripción, se fija una tarifa equivalente al **0,075 % de un del Salario Básico Unificado (SBU)**

15.- EXENCIONES Y REBAJAS. Están exentas del pago del arancel registral las siguientes inscripciones:

a) **Medidas cautelares ordenadas por autoridad competente.-** Las dispuestas por los jueces constitucionales; jueces de la justicia indígena; por el ejecutor de la Administración Tributaria Central o seccional; las prohibiciones de enajenar e incautaciones ordenadas en los procedimientos penales ordinario y especiales previstas en el Código Orgánico Integral Penal, las prohibiciones y embargos ordenados en procesos de trabajo y alimentos; y, las prohibiciones de enajenar ordenadas según el Código Orgánico General de Procesos.
b) Las inscripciones de todo tipo de acto ordenadas por los jueces constitucionales y por los jueces de la justicia indígena.
c) **Transferencias de dominio por Ley de cierre de crisis bancaria.-** Las que se efectúen a petición del Banco Central del Ecuador a nombre de INMOBILIAR, MAGAP o el Banco Central del Ecuador, en los casos de la Ley Orgánica de Cierre de Crisis Bancaria de 1999.
d) La inscripción de la resolución administrativa de partición y adjudicación o de cualquier otro instrumento que se genere en este procedimiento desde la administración municipal, según la letra e) del Art. 486 Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

e) **Los actos o contratos a favor de personas con capacidades especiales.-** Las personas con discapacidad que presenten el certificado o documento vigente emitido por la autoridad sanitaria nacional que acredite su condición discapacitante; o sus sustitutos acreditados por la autoridad competente, gozarán del beneficio del 50 % en el pago de las tarifas registrales, en la parte que le corresponda en calidad de beneficiario del acto o contrato, estándoles prohibido asumir el pago del porcentaje que corresponda cubrir a los demás intervinientes.

f) **Los actos y contratos en que intervengan las personas adultas mayores.-** Las personas adultas mayores están exentas del pago de la tarifa en los actos que contengan exclusivamente su **declaración de voluntad**, los cuales se detallan a continuación:

- Extinción de patrimonio familiar
- Declaración de voluntad.
- Renuncia de gananciales.
- Aceptación y repudio de herencia.
- Extinción de usufructo.
- Cancelación de hipoteca, cuando sea beneficiario el adulto mayor como titular del derecho de dominio del inmueble.

Para el caso de **contratos bilaterales** en los que intervengan los adultos mayores estarán exentos exclusivamente en la parte que les corresponda, estándoles prohibido asumir el pago del porcentaje que corresponda cubrir a los demás intervinientes.

16.- En los casos en que un Juez dentro del procedimiento que resuelve la impugnación de una negativa fundamentada según el artículo 11 de la Ley de Registro, ordenare la inscripción del acto o contrato, está inscripción no causará el pago de un nuevo arancel.

17.- Cuando se deba poner en el libro repertorio el certificado firmado por la parte que desiste de la inscripción por cualquier causa, procede la devolución del valor que se hubiere satisfecho, previo la resolución motivada emitida por la Empresa.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La gestión de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil contará con el legítimo control de las instituciones competentes del Estado, en el ámbito específico de su competencia, de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador y las leyes pertinentes.

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

SEGUNDA.- Las deudas, cargas u obligaciones de dar, hacer o no hacer de la Empresa, no dan a nadie derecho para demandarlas, ni en todo ni en parte, a ninguno de los miembros o funcionarios que la componen, ni dan acción sobre sus bienes propios -de los miembros o funcionarios de la Empresa y sus representantes- ni sobre los que posean, tengan o sean beneficiarios, sino exclusivamente sobre los bienes de la Empresa.

TERCERA.- La Empresa, por su naturaleza y objeto no podrá intervenir institucionalmente en asuntos políticos ni religiosos. El Gerente General velará porque se cumpla absolutamente esta restricción.

CUARTA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil como titular de las competencias constitucionales y legales en materia registral y su sistema público, solventará los recursos necesarios para el funcionamiento permanente de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, básicamente a través de los recursos que se recauden por el servicio público registral que preste la institución.

QUINTA.- Toda inscripción que tenga como antecedente un título adquisitivo de dominio de un inmueble situado en el cantón Guayaquil se efectuará dentro del folio real o matrícula inmobiliaria creado con la información catastral referida en las Ordenanzas municipales dictadas para el avalúo de los predios urbanos y rurales del cantón Guayaquil.

Por su parte, la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil procederá **a** enviar por medios electrónicos a las oficinas encargadas de la formación de los catastros, toda la información respecto a los cambios de titulares del derecho de dominio.

SEXTA.- ARANCELES.- Los aranceles que se deben satisfacer por los servicios de certificación e inscripción se sujetarán a los parámetros y tarifas sobre el Salario Básico Unificado que determine el organismo competente en materia laboral, correspondiendo a la Empresa actualizar los anexos respectivos, de ser el caso.

SÉPTIMA.- PLAN DE CONTINGENCIA. Para superar las situaciones que pudieren dificultar u obstaculizar la prestación del servicio registral electrónico la Empresa deberá contar anualmente con un plan de contingencia a fin de brindar la atención necesaria.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA. DIRECTORIO DE LA EMPRESA.- Como el Directorio de la Empresa estará conformado por tres miembros, presidido por el Alcalde de Guayaquil o su

delegado, el Director de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero, o su delegado y el Director Financiero Municipal o su delegado, se reconocen las resoluciones adoptadas con la intervención del Director de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero, con sustento en la comunicación AG-CV-2020-03962 del 19 de febrero de 2020 suscrito por la Doctora Cynthia Viteri Jiménez, Alcaldesa de Guayaquil sobre la integración del Cuerpo Colegiado de la Empresa, con motivo de la ORDENANZA QUE ESCINDE A LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL; Y EN LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALÚOS, Y CONTROL MINERO publicada en la Gaceta Oficial 13 del 30 de enero de 2020.

SEGUNDA. SERVICIO REGISTRAL ELECTRÓNICO.- Considerando la política de -ciudad digital- auspiciada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil y las directrices dadas por el organismo nacional competente en materia registral, que se enmarcan dentro del gobierno electrónico, se ratifica la instauración del servicio registral electrónico que está destinado a brindar un servicio público registral eficiente, eficaz y con total seguridad jurídica.

TERCERA.- TRABAJO PRESENCIAL Y TELETRABAJO.- Por aplicación de los avances tecnológicos bajo responsabilidad de la Empresa es posible cumplir las actividades laborales en forma presencial o por la modalidad de teletrabajo, priorizando esta última, de acuerdo al ordenamiento jurídico aplicable y las circunstancias actuales que vive el país.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La presente Ordenanza deroga toda norma de igual o inferior jerarquía que contradiga a la misma, y en particular la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad de Guayaquil publicada en la Gaceta Oficial Nro. 8 de 14 de marzo de 2011, y sus siete reformas: la **primera** publicada en el Registro Oficial No. 524 del 31 de agosto de 2011; la **segunda** publicada en el Registro Oficial 585 del 28 de noviembre de 2011; la **tercera** publicada en la Gaceta Oficial No. 60 del 6 de septiembre de 2013; la **cuarta** publicada en la Gaceta Oficial Nro. 15 del 9 de diciembre de 2014 y en el Suplemento del Registro Oficial 399 del 18 de diciembre de 2014; la **quinta** publicada en la Gaceta Oficial Nro. 35 del 30 de octubre de 2015 y en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 630 de 18 de noviembre de 2015; la **sexta** publicada en la Gaceta Oficial Nro. 64 del 14 de julio de 2017 y en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 41 del 21 de julio de 2017; y, la **séptima** publicada en la Gaceta Oficial Nro. 79 de 2 de febrero de 2018 y en el Suplemento del Registro

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

Oficial 182 de 16 de febrero de 2018; y, la "Ordenanza de Estructuración Administrativa del Registro de la Propiedad de Guayaquil y de Apoyo a la Función Registral, a través de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil", publicada en la Gaceta Oficial Nro. 7 del viernes 27 de septiembre de 2019 y en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 95 del 4 de octubre de 2019.

La presente Ordenanza se publicará en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil y en el Registro Oficial.

DADA Y FIRMADA EN SESIÓN ORDINARIA DEL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020.

Ing. Josué Sánchez Camposano
VICEALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DEL M.I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **"ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUAYAQUIL Y EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA REGISTRAL A TRAVÉS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL",** fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas 20 y 27 de agosto de 2020, en primero y segundo debate, respectivamente, en forma virtual a través de herramientas telemáticas.

Guayaquil, 31 de agosto de 2020

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DEL M.I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 reformado del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la **"ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUAYAQUIL Y EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA REGISTRAL A TRAVÉS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL"**, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil y en el Registro Oficial.

Guayaquil, 03 de septiembre de 2020

Dra. Cynthia Viteri Jiménez
ALCALDESA DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil y en el Registro Oficial, la **"ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUAYAQUIL Y EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA REGISTRAL A TRAVÉS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL"**, la señora Doctora Cynthia Viteri Jiménez, Alcaldesa de Guayaquil, a los 03 días del mes de septiembre del año 2020.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 03 de septiembre de 2020

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DEL M.I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ANEXO # 1

CNB CERTIFICADO DE POSEER BIENES
CERTIFICADO DE HISTORIA DE DOMINIO
CEI CERTIFICADO ESPECÍFICO INMOBILIARIO
CPE CERTIFICADO DE POSESIÓN EFECTIVA O TESTAMENTO
CIN CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE INTERDICCIÓN
COR CERTFICADO DE ORGANIZACIÓN RELIGIOSA
CRE CERTIFICADO DE REGISTRO ESPECÍFICO

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ANEXO # 2

A los títulos adquisitivos de dominio o de otro derecho real que se detallan a continuación, se aplica la tarifa de la tabla 4.

Adjudicación por remate
Aporte
Compraventa
Compraventa de derechos y acciones hereditarios
Compraventa de edificación
Compraventa de gananciales
Compraventa de faja de terreno
Compraventa de nuda propiedad y usufructo vitalicio
Compraventa de gananciales y derechos y acciones hereditarios
Cesión de Derechos y acciones hereditarios
Cesión de Gananciales y derechos y acciones hereditarios
Dación en Pago
Fusión por absorción
Partición Extrajudicial
Permuta
Remate
Restitución
Transferencias de dominio
Venta de Cuota
Venta de cuota de derechos y acciones hereditarios.

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ANEXO # 3

Con las advertencias legales, a los títulos adquisitivos de dominio o de otro derecho real, tales como los que se detallan a continuación, se aplica la tarifa de la tabla 4.

* Aporte Fideicomiso Mercantil
** Compraventa de nuda propiedad
** Compraventa de usufructo
** Compraventa de nuda propiedad y reserva de usufructo
** Compraventa de gananciales con reserva de usufructo
** Compraventa con reserva de uso y habitación
** Compraventa de nuda propiedad, gananciales y derechos y acciones hereditarios
** Compraventa de usufructo, gananciales y derechos y acciones hereditarios
** Dación en Pago de nuda propiedad
** Dación en Pago de usufructo vitalicio
** Venta de Cuota de nuda propiedad
** Venta de Cuota de usufructo
*** Compraventa de excedente de terreno

*** Art. 221 Ley de Mercado de Valores.- […]** Los derechos y todo tipo de gastos o cobros que hagan los registradores […] de la propiedad, por la inscripción de los actos que contengan constitución de compañías, **fideicomisos mercantiles**, […] y **transferencias de bienes a patrimonios independientes o autónomos**, contemplados en esta Ley, sumados todos aquellos, en ningún caso serán superiores al cero, veinte y cinco por mil de la cuantía del acto o contrato ni superiores a setecientos ochenta y ocho 67/100 (788,67) dólares de los Estados Unidos de América.

** La cuantía por la inscripción de constitución y transferencia del derecho de usufructo, será el 60% del avalúo catastral de la propiedad. La cuantía por la transferencia de la nuda propiedad, será el 40% del avalúo catastral de la propiedad. La cuantía por la inscripción de la constitución del uso y/o habitación, será el 60%) del avalúo catastral de la propiedad.

La base de la tarifa será el valor contractual; si éste fuera inferior al avalúo que consta en el catastro, regirá este último.

*** Esta aplicación corresponde exclusivamente a las compraventas de excedentes de terrenos para los solares con categoría de fines comerciales.

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ANEXO # 4

TABLA

Por la inscripción de los títulos adquisitivos de dominio especificados en los **ANEXOS 2 y 3**, se fija la tarifa de acuerdo a la tabla siguiente:

ESCALA	TARIFA
DESDE HASTA	Nro. SALARIO BÁSICO UNIFICADO
US$ DE 0 A $ 5.000	0,075
DE $ 5.001 A $ 20.000	0,25
DE $ 20.001 A $ 50.000	0,6343
DE $ 50.001 A $ 100.000	0, 6875
DE $ 100.001 A $ 150.000	0,75
DE $ 150.001 A $ 200.000	0,8125
DE $ 200.001 A $ 250.000	0,8750
DE $ 250.001 A $ 300.000	1,00
DE $ 300.001 A $ 350.000	1,125
DE $ 350.001 A $ 400.000	1,25
DE $ 400.001 A $ 450.000	1,3125
DE $ 450.001 A $ 800.000	1,375
DE $ 800.001 A $ 1'000.000	1,625
DE $ 1'000.001 A $ 3'000.000	2,375
DE $ 3'000.001 A $ 8'000.000	5,00
DE $ 8'000.001 A $ 12'000.000	7,50
DE $ 12'000.001 A $ 20'000.000	10,00
DE $ 20' 000.001 en adelante	12,5

La base de la tarifa será el valor contractual; si éste fuera inferior al valor de la propiedad (avalúo) que consta en el catastro, regirá este último.

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ANEXO # 5

TABLA

Por la inscripción de constitución de hipoteca abierta y mutuo hipotecario con cuantía, se fija la tarifa de acuerdo a la tabla siguiente, que se aplica sobre la cuantía del mutuo hipotecario, del contrato de compraventa u otro título traslativo que le preceda, y que conste en el mismo instrumento.

ESCALA	TARIFA
DESDE HASTA	Nro. SALARIO BÁSICO UNIFICADO
DE $ 0 a $ 25.000	0,075
DE $ 25.001 A $ 100.000	0,124
DE $ 100.001 A $ 200.000	0,25
DE $ 200.001 A $ 300.000	0,375
DE $ 300.001 A $ 400.000	0,50
DE $ 400.001 A $ 500.000	0,625
DE $ 500.001 A $ 600.000	0,75
DE $ 600.001 A $ 700.000	0,875
DE $ 700.001 A $ 800.000	1,00
DE $ 800.001 A $ 900.000	1,125
MÁS DE US$900,000.00	Máximo 2,25

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

QUE, el M. I. Consejo Municipal con fecha 26 de diciembre del año 2013, aprobó la "**ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD**", incorporándose dicha dependencia dentro del nivel operativo de la Corporación Municipal; normativa que consta publicada en la Gaceta Oficial Municipal No. 67 del 02 de enero de 2014, y tuvo una reforma publicada en la Gaceta Oficial Municipal No. 61 del 15 de mayo de 2017 en lo que respecta a sus funciones;

QUE, entre otras funciones de aquella Dirección constan las siguientes: "1. Mantener un registro de consejos barriales y casas comunales; 2. Fomentar la vinculación entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil y la comunidad; (…). 4. Promover el liderazgo en las comunidades;(…); 6. Asistir a las organizaciones sociales y estructuras comunitarias en el establecimiento de sus requerimientos";

QUE, mediante Resolución No. **DRH-CV-2019-110** expedida por la señora Alcaldesa con fecha 04 de julio de 2019, se creó la "**UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**", como un órgano dependiente de la Alcaldía, teniendo entre sus funciones: "1. Elaborar planes institucionales que permitan una mejor interrelación entre el gobierno autónomo municipal y la ciudadanía. 2. Promover espacios de interrelación entre la autoridad municipal y la ciudadanía, sean estos: consejos barriales, comités barriales, asociaciones culturales y cualquier otra comunidad de asociación comunitaria 3. Promover la participación ciudadana, con la aplicación de principios de igualdad, interculturalidad, plurinacionalidad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, igualdad de género, responsabilidad, información y transparencia, pluralismo y solidaridad. 4. Canalizar en debida forma las necesidades de la comunidad y que sean de competencia municipal"; y,

QUE, en razón de que la "Dirección de Vinculación con la comunidad" y la "Unidad de Participación Ciudadana" tienen funciones muy similares, en particular lo relativo a las relaciones que mantiene este Gobierno Municipal con la colectividad, resulta administrativamente conveniente que aquella unidad sea incorporada a tal Dirección, más aún por tratarse de dependencias cuyas actividades correspondan al "Nivel Operativo" de esta Institución.

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

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

EXPIDE:

La **SEGUNDA REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD"**

Art. 1.- Incorpórese en la Ordenanza que crea la Dirección de Vinculación con la Comunidad, un artículo con el texto siguiente:

> **"Art. 5.- De la "Unidad de Participación Ciudadana".** La Unidad constituye un órgano adscrito a la Dirección de Vinculación con la Comunidad, correspondiéndole las siguientes funciones:
>
> - Elaborar planes institucionales que permitan una mejor interrelación entre el Gobierno Autónomo Municipal y la ciudadanía.
> - Promover espacios de interrelación entre la autoridad municipal y la ciudadanía, sean estos: consejos barriales, comités barriales, asociaciones culturales y cualquier otra comunidad de asociación comunitaria.
> - Promover la participación ciudadana, con la aplicación de principios de igualdad, interculturalidad, plurinacionalidad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, igualdad de género, responsabilidad, información y transparencia, pluralismo y solidaridad.
> - Canalizar en debida forma las necesidades de la comunidad y que sean de competencia municipal. Aquellas que no lo sean, las trasladará a través de la Alcaldesa para conocimiento y atención de las instancias públicas correspondientes.
>
> Esta Unidad mantendrá la misma estructura organizacional que –para su creación- fuera establecida en la Resolución No. DRH-CV-2019-110, expedida por la señora Alcaldesa con fecha 04 de julio de 2019."

Art. 2.- La Dirección de Vinculación con la Comunidad gestionará la actualización de sus funciones ante la Dirección de Desarrollo Institucional, dependencia que –en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos – actuará como facilitadora en el proceso reformatorio del Reglamento Orgánico Funcional.

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

Disposición Derogatoria.- La Presente Reforma a la ordenanza deroga toda norma de igual o inferior jerarquía que contradiga la misma.

La presente Segunda Reforma a la Ordenanza se publicará en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de esta Municipalidad y en el Registro Oficial.

DADA Y FIRMADA EN SESIÓN ORDINARIA DEL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2020.

Ing. Josué Sánchez Camposano
VICEALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DEL M.I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **SEGUNDA REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD",** fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas 27 de agosto y 03 de septiembre de 2020, en primero y segundo debate, respectivamente, en forma virtual a través de herramientas telemáticas.

Guayaquil, 10 de septiembre de 2020

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DEL M.I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 reformado del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la **SEGUNDA REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD",** y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil y en el Registro Oficial.

Guayaquil, 11 de septiembre de 2020

Dra. Cynthia Viteri Jiménez
ALCALDESA DE GUAYAQUIL

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil y en el Registro Oficial, la **SEGUNDA REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD",** la señora Doctora Cynthia Viteri Jiménez, Alcaldesa de Guayaquil, a los 11 días del mes de septiembre del año 2020.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 11 de septiembre de 2020

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DEL M.I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

RESOLUCIÓN AG-DAJ-007

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

CYNTHIA VITERI JIMÉNEZ
ALCALDESA DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

QUE, la actual administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, se ha comprometido a lograr niveles de calidad y eficiencia en la gestión, y para ello toda la documentación que genera debe estar debidamente organizada y conservada bajo criterios uniformes, de tal manera que permita su localización expedita, su disponibilidad e integridad;

QUE, con el objetivo de definir y establecer las disposiciones relativas a la recepción, clasificación, catalogación, custodia, preservación, depuración y difusión de la documentación que constituye el acervo municipal, así como el eficiente manejo de la documentación administrativa e histórica, el 04 de julio de 2013 se expidió el Reglamento Interno para la Administración, Custodia y Conservación del Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, publicado en la Gaceta Oficial Municipal No. 58 del 26 de julio de 2013;

QUE, el Cuerpo Edilicio con fecha 29 de diciembre de 2014 expidió el Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, publicado en la Gaceta Oficial Municipal No. 18 del 20 de enero de 2015;

QUE, consta publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 487 del 14 de mayo de 2019, la "Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos", expedida por el Secretario General de la Presidencia de la República del Ecuador, en atención a lo previsto en la Disposición Transitoria Sexta del Código· Orgánico Administrativo. La referida Regla Técnica en su Disposición Transitoria Primera, así como en el primer numeral de su artículo 7, establece que las entidades públicas emitirán -con aprobación de su máxima autoridad- la política institucional en materia de gestión documental y archivo;

QUE, para tal efecto se procede a la emisión de un nuevo documento normativo, con políticas y procedimientos institucionales para la administración de los archivos de documentación física y digital de las Direcciones que conforman la estructura administrativa de esta Municipalidad, a fin de lograr atender con eficiencia los requerimientos de los usuarios internos y externos.

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

Por lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones legales establecidas en el artículo 60 letras b) e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en armonía con el artículo 76 numeral 7 letra 1) de la Constitución de la República del Ecuador, resuelve expedir:

EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

MARCO JURÍDICO

En el Suplemento del Registro Oficial No. 337 de mayo 18 de 2004, se publicó la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que en su artículo I garantiza el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información, conforme a las garantías consagradas en los artículos 91 y 92 de la Constitución de la República del Ecuador.

El numeral 405-04 de las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado, a través del Acuerdo No. 39, sustituido por el Acuerdo No. 13 de la referida entidad, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 486 del 13 de mayo de 2019, establece:

"La máxima autoridad dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, así como incentivar los procesos de digitalización de la información.

Para efectos del ejercicio de las actividades de control, la documentación generada mediante archivos digitales, electrónicos o desmaterializados, tendrán el mismo valor jurídico que los documentos físicos.

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental de sus operaciones, suficiente, pertinente y legal. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales estará disponible en formato físico, o en medios magnéticos, electrónicos o desmaterializados y se utilizará para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.

La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado, físico y/o, magnético o digital, para la

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será ordenado cronológicamente, de manera secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados conforme al sistema de archivo adoptado por la entidad, ya sea en formato físico y/o magnético o digital, y deberá responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utilizase hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una Comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento."

El Secretario General de la Presidencia de la República del Ecuador expidió la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos", publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 487 de fecha 14 de mayo de 2019.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

El presente Manual tiene como finalidad dotar a la institución de un instrumento normativo que estandarice los procedimientos técnicos y administrativos de gestión de documentos y archivos.

Las disposiciones establecidas en este Manual son de observancia obligatoria para todas y cada una de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, en lo concerniente al manejo de documentos.

DEFINICIONES DE ARCHIVOS

ARCHIVOS DE GESTIÓN. – Comprende toda documentación, generada por las Direcciones Municipales, que es sometida a continua utilización y consulta durante un periodo no mayor a dos años.

ARCHIVO CENTRAL. – También denominado Archivo Pasivo, es aquel que custodia y administra documentación procedente de los Archivos de Gestión que hayan cumplido dos años, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa. Requerirá de una permanencia de al menos quince años.

ARCHIVO HISTÓRICO. – Es aquel que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrada por la Biblioteca Municipal.

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

I. - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

a. Los jefes de las unidades administrativas deben de adoptar mecanismos de protección necesarios para salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los registros físicos, expedientes y registros electrónicos que se encuentren bajo su custodia.

b. Cada dependencia municipal deberá contar con un encargado del archivo, con la finalidad de que se mantenga organizada la documentación que se conserva en la propia dependencia.

c. Todo documento generado por los servidores municipales en el desempeño de sus cargos, y los documentos generados por mandatos del servicio a personas naturales y jurídicas externas, se considerarán parte integrante del patrimonio documental de la institución y, por lo tanto, deben ser integrados al expediente correspondiente y entregados al archivo de la dependencia.

d. Los documentos de la institución son únicos, en tanto cada trámite es producto de una acción administrativa. El hecho de ser únicos y constituir una fuente primaria de información y prueba jurídica de ello, demanda cuidados especiales de conservación.

e. Cada unidad administrativa utilizará una clave o nomenclatura para el control de los documentos que generen, la cual se integrará con las siglas del área respectiva, el año de creación del documento, el número asignado al documento, separado cada uno de ellos con un enlace (raya horizontal).

f. Los jefes de las unidades administrativas están obligados a supervisar que los servidores de sus áreas traten con el mayor cuidado los documentos físicos y magnéticos que contengan información concerniente a los trámites que atienden, evitando la pérdida de hojas, ocultamiento, que estas se manchen, o cualquier forma que provoque su deterioro.

g. Los jefes de las unidades administrativas cuidarán de que el personal a su cargo por ningún motivo y bajo ninguna excusa puedan hacer uso indiscriminado de la información contenida en los documentos físicos y/o magnéticos. Así mismo, se encuentran impedidos de hacer tachones, usar tinta correctora o cualquier método que pueda alterar el contenido de la información.

h. Los jefes de las unidades administrativas velarán para que el personal a su cargo no pueda sacar de la institución los activos documentales, sea en forma parcial o completa, salvo por cuestiones de trabajo y previa autorización respectiva.

i. Cada servidor municipal es responsable de proteger los activos documentales de su área y los asignados a él dentro de sus funciones; el servidor municipal que

oculte o pierda en forma total o parcial algún documento, será responsable por dicha pérdida.

j. Los servidores municipales quedan obligados a hacer entrega, a quien corresponda, de toda la documentación que obre en su poder, una vez concluido su encargo.

k. Los jefes de las unidades administrativas supervisarán que los documentos que reposan en los Archivos de Gestión estén debidamente organizados, que se almacenen en instalaciones adecuadas y que su información esté accesible para su uso. Podrán incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información, así como del funcionamiento razonable del sistema.

l. Cada unidad administrativa deberá elaborar y mantener actualizado el inventario de activos documentales, en el que se describirán los expedientes, series o secciones de archivos que tengan bajo su resguardo. El inventario será levantado por expediente o series, en lo que corresponde a archivos generados con corte al 31 de diciembre de cada año.

m. Los documentos electrónicos deberán ser identificados como documentos de los Archivos de Gestión, y se tomarán las medidas necesarias para su conservación.

n. Deberá digitalizarse toda la documentación que conforman los expedientes del Archivo, con el propósito de lograr una mayor eficiencia en el manejo de los archivos.

o. Cada unidad administrativa llevará el control sobre los préstamos de documentos.

p. Los jefes de las unidades administrativas, conjuntamente con el Jefe de Archivos Generales y el/la Secretario/a Municipal o su Delegado/a, serán responsables de elaborar la tabla de plazos de conservación documental institucional.

q. Los jefes de las unidades administrativas dispondrán a los encargados de los archivos que, previo al envío de los activos documentales al Archivo Central o Pasivo, realicen la depuración o expurgo, con la finalidad de que se elimine, por ejemplo: copias innecesarias, borradores de informes u oficios, revistas o folletos y todo documento de apoyo que carezca de valor legal, fiscal, contable, administrativo e histórico. Se retirarán elementos corrosivos como clips, apretadores metálicos, ligas y otros. También se depurará la documentación cuyo trámite normal no procedió, previa consulta con los jefes de las unidades administrativas. Luego de estas acciones procederán al respectivo escaneo de la

documentación y la remitirán al Archivo Central o Pasivo, de manera física y digital (formato PDF).

II.- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

a. La valoración documental consiste en determinar la importancia de la información para establecer el método y plazos de conservación. Para la elaboración de la tabla de plazos de conservación documental se considerará la siguiente valoración:

- **Valoración Temporal:** se consideran a aquellos documentos que por su contenido trascendente para el funcionamiento administrativo, financiero o para fines de control, deben permanecer en los archivos de la entidad por un período de más de 5 años contados desde la fecha de la creación del documento, conservados con especial cuidado durante el tiempo que se determine su conservación.

- **Valoración Permanente:** son aquellos documentos cuya conservación es insoslayable para la entidad. Estos documentos son fuente primaria de información. Esta valoración alcanza también a aquellos documentos que constituyen patrimonio documental y su contenido es fuente de información para los ciudadanos en el ámbito de investigación o consultas históricas, sociales, económicas, científicas, jurídicas, educativas, técnicas, estadísticas, tributarias, contables, culturales, ambientales, entre otras.

Los responsables de la Valoración Documental son: los jefes de las unidades administrativas, conjuntamente con el Jefe de Archivos Generales y el/la Secretario/a Municipal o su Delegado/a.

b. La documentación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil se conservará de conformidad con los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

c. La determinación de los plazos de conservación considerará en la documentación:

1. Su incidencia legal, técnica, financiera, administrativa, estadística o de otra índole;
2. Su condición histórica; y,
3. Su frecuencia de utilización para consulta o futuras investigaciones.

d. Los plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existieren impugnaciones relacionadas con la documentación, y deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o serie documental.

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)
ALCALDIA

e. Debido a que cada unidad administrativa es conocedora de los tipos documentales, los jefes de los Archivos de Gestión son responsables directos de establecer la vigencia administrativa y legal de cada tipo documental.

f. La Tabla de Plazos de Conservación Documental es el instrumento que contiene la totalidad de los tipos documentales que produce y/o recibe una unidad administrativa. En él se consigna, entre otra información, la vigencia administrativa y legal de los documentos, su valor histórico, cultural, cantidad y fechas extremas.

g. Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

   1. El jefe de cada unidad administrativa encargará a un funcionario para que complete el pertinente formulario *(que elabore la Dirección de Desarrollo Institucional)* denominado "Tabla de Plazos de Conservación Documental", bajo su estricta supervisión.

   2. Una vez que los responsables de los diversos Archivos de Gestión remitan a la Secretaría Municipal · sus respectivas Tablas de Plazos de Conservación, se procederá a la elaboración de una sola tabla consolidada a nivel institucional.

h. Los jefes de las distintas unidades administrativas serán responsables de incluir en la tabla de plazos de conservación documental, las series documentales que se hayan incrementado en relación a su función, en la cual se establecerá el tiempo de conservación.

i. La tabla de plazos de conservación documental se debe mantener actualizada, y será objeto de revisión por lo menos una vez al año.

j. La Secretaría Municipal, a través del Jefe de Archivos Generales, realizará el seguimiento de la aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental; para el efecto, elaborará un cronograma de actividades.

k. Los plazos de conservación que se establezcan contarán a partir de la conclusión del asunto de los expedientes de la serie correspondiente.

l. En la fijación de plazos se deberá observar la normativa jurídica aplicable y la frecuencia de uso de los expedientes que satisfagan las necesidades de gestión presentes y futuras.

III.- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE LOS ACTIVOS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL O PASIVO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil cuenta con un Archivo Central o Pasivo, el cual periódicamente receptará los activos documentales que reposan en los Archivos de Gestión. La periodicidad del traspaso variará según el nivel de consulta que

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

tienen los documentos, definiéndose el correspondiente cronograma. Para el efecto, se pueden seguir las siguientes pautas generales:

a. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE. - Se podrá transferir al Archivo Central o Pasivo al inicio del segundo año de haber sido generada.

b. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA. - Se podrá remitir al Archivo Central o Pasivo a partir del segundo año de haber finalizado la ejecución de los proyectos.

c. Todo documento o expediente que ha concluido su vida activa deberá ser resguardado en el Archivo Central o Pasivo de la Municipalidad.

d. El tiempo de resguardo de los documentos o expedientes empieza a contabilizarse una vez que ha concluido con el trámite respectivo, y deberán ser resguardados por el tiempo que establezca la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

e. El Archivo Central o Pasivo recibirá únicamente documentación institucional y oficial, con valor administrativo, fiscal, contable y legal. No se aceptará documentación personal generada por los servidores municipales.

f. Se deberá conservar completa, ordenada, organizada, clasificada, identificada e integrada la documentación contable, incluida la documentación ingresada en medios electrónicos.

g. En el Archivo Central o Pasivo se almacenará la documentación en el espacio físico destinado para tal efecto, con señalamientos claros que faciliten su identificación y ubicación precisa e inmediata, mediante el uso del identificador de caja de expedientes.

h. La transferencia de documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central o Pasivo, deberá realizarse conforme al siguiente procedimiento:

1. Deberá efectuarse la depuración de la documentación, esto es, eliminar duplicados o fotocopias cuyo original forme parte del expediente, borradores de informes, folletos o impresos innecesarios y todo documento de apoyo que carezca de valor legal, fiscal, contable, administrativo e histórico.

2. Una vez depurada la documentación y verificada su digitalización, las unidades administrativas elaborarán el inventario de activos documentales que se transferirán al Archivo Central o Pasivo, utilizando el formulario "Inventario y transferencia de archivos" *(que elabore la Dirección de Desarrollo Institucional).*

3. Procederán a colocar los documentos en las cajas de seguridad respetando el orden registrado en el respectivo formulario *(que elabore la Dirección de Desarrollo Institucional).*

4. En el exterior de cada caja se deberá adherir el formulario "Caja de Retención de Archivo de Gestión" *(que elabore la Dirección de Desarrollo Institucional).*

5. Cada unidad administrativa deberá comunicar previamente al responsable del Archivo Central o Pasivo, su requerimiento para proceder a la transferencia documental, adjuntando el inventario respectivo.

6. El Jefe de Archivos Generales determinará la fecha y la hora para la recepción de los activos documentales.

7. El responsable del Archivo de Gestión acudirá en la fecha y hora señaladas al Archivo Central o Pasivo con las cajas de archivos, y el inventario de documentos.

8. El responsable del Archivo Central o Pasivo, conjuntamente con el encargado del Archivo de Gestión, llevarán a cabo la verificación de los contenidos de las cajas; y, de no existir ningún inconveniente se procederá a la suscripción del acta de entrega recepción.

9. Si de la verificación existiesen observaciones o dudas, no se procederá con el acta de entrega recepción, sino hasta cuando se subsanen los inconvenientes.

IV.- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA CONSULTAS Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL O PASIVO

a. Para toda consulta o préstamo de documentos se utilizará el formulario "Consulta o Préstamo de Documentos del Archivo Central o Pasivo" *(que elabore la Dirección de Desarrollo Institucional),* que deberá contar con la firma del titular o encargado de la Dirección Municipal que la generó.

b. El encargado del Archivo Central o Pasivo, para efectos de respaldo y control de cualquier consulta y/o préstamo de documentos, debe llevar un registro en el formulario "Registro de Consulta y/o Préstamo de documentos" *(que elabore la Dirección de Desarrollo Institucional).*

c. El préstamo de documentos tendrá una vigencia máxima de 15 días hábiles, con opción a renovarlos por 15 días más.

d. En caso de que un servidor municipal al que se le preste la documentación no cumpla con la renovación de la solicitud de préstamo documental, el encargado del Archivo Central o Pasivo deberá efectuar el requerimiento a través de un oficio al Director del área en la que labora el servidor, a fin de que se tomen los correctivos inmediatos, esto es, la devolución de la documentación prestada.

e. El Director o Jefe Departamental que autorice el requerimiento de cualquier documento en calidad de préstamo, será directamente responsable de su integridad.

f. Si la unidad administración requiere conservar los documentos que se les facilita por un tiempo prolongado, el Director del área deberá notificar al Jefe de Archivos Generales de la Secretaría Municipal, quien autorizará que se entregue la documentación en calidad de devolución, procediendo a dar de baja en el sistema.

g. El encargado del Archivo Central o Pasivo revisará mensualmente el registro de préstamo de documentos, con el objeto de establecer los documentos no devueltos y presentar ante los Directores o Jefes Departamentales el consiguiente reclamo.

h. Se facilitarán en calidad de préstamo los documentos del Archivo Central o Pasivo únicamente a funcionarios municipales, prohibiéndose por lo tanto a entrega a particulares.

i. De existir el requerimiento, tanto de servidores municipales como de particulares para obtener copias simples o certificadas de la documentación que reposa en el Archivo Central o Pasivo, se deberá presentar la solicitud al Secretario/a Municipal, funcionario que analizará la procedencia o no del requerimiento y certificará, si fuere el caso, las copias que se otorgue.

V.- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE BAJA Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Los documentos en soporte físico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, en todos sus niveles de gestión, que han perdido su incidencia legal, técnica, financiera, administrativa, estadística, contable o de otra índole, o que no tienen valor histórico, deberán ser destruidos, y para tal efecto se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Jefe de Archivos Generales, en el mes de enero de cada año, elaborará un inventario en el que se describirá la documentación que haya cumplido el plazo de conservación establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Dependiendo de las características particulares del grupo documental al que pertenecen los documentos a eliminar, el inventario podrá elaborarse a nivel de lotes de documentos o unidades documentales. Cada tipo de documentos requerirá un inventario y un trámite exclusivo y detallado.

2. El Jefe de Archivos Generales pondrá en conocimiento del Secretario/a Municipal, el inventario de documentos que hayan cumplido el tiempo de vencimiento establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

3. El/La Secretario/a Municipal, con la información proporcionada por el Jefe de Archivos Generales, comunicará a los Directores departamentales respectivos, informando la intención de dar de baja la documentación seleccionada a fin de que se reporte si existe algún proceso pendiente relacionado con los referidos documentos.

4. El plazo para que los Directores departamentales manifiesten su interés o no respecto a la indicada documentación será de quince días calendario, contados a partir de la fecha de recepción de la comunicación. De no existir respuesta alguna y transcurrido el tiempo establecido, el/la Secretario/a Municipal continuará con el trámite respectivo.

5. Si existiere respuesta por parte de las Direcciones municipales respectivas, el/la Secretario/a Municipal incorporará el oficio o memorando correspondiente al expediente del proceso de baja y eliminación de documentos.

6. El/La Secretario/a Municipal fijará la fecha y hora para que los miembros del equipo responsable de la Valoración Documental, verifiquen físicamente que la documentación que consta en el inventario, para la baja de bienes documentales, corresponda a la que se ha seleccionado para ese propósito. Observarán además que la documentación haya cumplido con los plazos de conservación fijados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, y que no existan observaciones de las áreas a las que se comunicó la intención de eliminación de los documentos.

7. Si se procede con la trituración, el papel podrá donarse a una institución benéfica con la aprobación de la máxima autoridad municipal. Para el efecto, el equipo de valoración se asegurará que la documentación haya sido triturada totalmente, de manera que no pueda ser leída o reconstruida posteriormente. De utilizarse para la destrucción una forma distinta a la de trituración, el equipo de valoración Documental deberá observar que se cumpla con las normas vigentes que rigen la conservación ambiental al momento de la destrucción, considerando fundamentalmente los principios de reducción, reutilización y reciclaje.

8. De la diligencia de eliminación de documentos, el equipo de Valoración Documental deberá emitir la respectiva certificación de destrucción mediante el "Acta de Baja de Documentos" *(que elabore la Dirección de Desarrollo Institucional).*

9. Los funcionados integrantes del equipo de Valoración Documental suscribirán el acta respectiva, y remitirán el original con los antecedentes de sustento al Secretario/a Municipal y una copia para el Jefe del área cuyos documentos fueron destruidos.

VI.- LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS SOBRE LA PRESERVACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL O PASIVO.

Para la adecuada preservación del acervo documental, todos los archivos de las dependencias municipales de acuerdo a la capacidad presupuestaria anual asignada, deberán contar con las siguientes condiciones:

1. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.
2. Limpieza y desinfección de repositorios y documentos.

3. Almacenamiento.
4. Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
5. Prevención y gestión de riesgos.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA

La infraestructura deberá responder a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción. La estructura de preferencia será en hormigón armado que evite la incorporación de elementos en madera, con espacio adecuado, con poco costo energético y que contemple crecimiento documental. Las paredes serán lisas de preferencia y de materiales que respiren como el yeso.

Los tipos de pisos recomendables son de concreto endurecido alisado o micro alisados (puede también ser esmaltado), o en última instancia porcelanatos y cerámicos (aunque para estos deberá considerarse la carga o peso que resistirán); estos materiales evitan la acumulación de polvo y son de características frías lo que ayuda en la conservación de los soportes documentales, por otro lado, las características ignífugas y de mínima abrasión también son parámetros que deben considerarse.

La ubicación del repositorio deberá responder a los requisitos de:

a. Ubicación estratégica de cercanía a los usuarios.
b. Evitar ubicaciones de riesgo respecto a las condiciones ambientales como contaminación atmosférica, acústica y térmica.
c. Evadir zonas geográficas de riesgo como terrenos deslizantes, alto riesgo sísmico y vulcanológico, cercano a quebradas y ríos, entre otros.
d. Evitar zonas y climas tropicales, pero de darse el caso requerirán soluciones de control para las condiciones ambientales a las que estarán expuestos los documentos (fumigación, aireación).
e. Procurar utilizar la planta baja para ubicar los documentos de archivo.

La estantería metálica deberá estar anclada al piso, con una altura máxima de 2.20 m incluida la balda superior (techo), la bandeja inferior de la estantería deberá tener mínimo 0.10 m de distancia en relación al suelo, para evitar daños por inundaciones. En el caso de requerir racks o similares deberán incorporarse mecanismos de acceso para la manipulación de los documentos.

Las estanterías deberán estar ubicadas a una distancia mínima de 0.20 m en relación a la pared. El espacio de circulación entre estanterías tendrá una distancia de 0.70 a 0.90 m para facilitar el acceso, considerando un corredor central de mínimo 1.20 m.

En el caso de almacenar documentos de gran formato como planos, mapas, carteles o de soportes distintos al papel, considerar la implementación del mobiliario adecuado destinado a conservar y garantizar esta documentación.

La limpieza o eliminación de polvo y suciedad presente en repositorios y documentos, se deben ejecutar periódicamente. En el Archivo Central o Pasivo se deberá realizar una

limpieza de la documentación que ingresa mediante transferencia, así como la revisión previa de documentos que puedan tener afectación por bio deterioro.

La limpieza de los archivos deberá constar en el programa regular de inspección y mantenimiento de los repositorios, en el caso de requerir fumigación bajo ninguna circunstancia se podrán emplear productos químicos altamente tóxicos y nocivos para el personal del archivo, y no deberán ser aplicados de forma directa sobre la documentación. Deberá considerarse que la aplicación de cualquier fumigante para el ambiente sea empleado mediante sistemas de pulverización o nebulización, así como su aireación adecuada luego de los procesos ejecutados en la fumigación de espacios. Si la actividad de limpieza y fumigación es realizada de forma externa deberán exigirse los requisitos de seguridad de los productos utilizados. Este programa debe incluir la desratización y desinsectación, de detectarse estos agentes.

Para documentos que presentan biodeterioro (microorganismos) se deberá elaborar el protocolo de actuación, que incluya la identificación del material, el aislamiento de este material para su tratamiento, su desinfección puntual, el uso de productos en lo posible naturales o de baja toxicidad, la disposición luego del tratamiento de estos documentos en un área que cuente con una ventilación constante y de renovación del aire (análisis de calidad del aire), y el monitoreo del material tratado para que pueda ser incorporado al fondo sin ningún riesgo de contaminación. Las medidas frente al ataque biológico incluyen también control de plagas.

TIPOS DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Respecto del almacenamiento, se observará el tipo, especificaciones y capacidades referidas en las tablas 1, 2 y 3 del Art. 57 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

VII.- LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS RELATIVAS A LOS ARCHIVOS DIGITALES

Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema Institucional. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la entidad municipal. Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

Para la gestión de documentos electrónicos y digitales, las entidades públicas deberán considerar el siguiente proceso:

1. Producción.
2. Gestión.
3. Preservación.
4. Acceso y difusión.

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

Producción. - Se refiere a la creación, recepción, captura y control de la información generada a través de medios electrónicos, para ello se consideran las mismas condiciones que un documento en soporte físico.

Creación. - La unidad productora, al crear documentos electrónicos, deberá utilizar los metadatos mínimos dispuestos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. Dependiendo de la tipología documental se establecerán metadatos específicos adicionales.

Recepción. - Son los canales, como correo electrónico, documentos generados por sistema de gestión documental, entre otros, a través de los cuales la información ingresa a la Municipalidad. Se identificarán los tipos de soportes de los documentos recibidos y se ingresarán los metadatos para su registro.

Captura. - Todo documento en soporte físico debe ser digitalizado para conformar el expediente electrónico. Para los documentos que ya se encuentren en un medio digital, se mantendrá en su formato y se lo integrará de esa forma al expediente electrónico. Los parámetros mínimos a considerar para la captura son los siguientes:

a. La digitalización deberá realizarse preferentemente en blanco y negro, en el caso que la imagen del documento original a color no fuera legible.
b. La resolución deberá estar configurada en 300 ppp/dpi (puntos por pulgada/dot per inch).
c. Si la calidad de visualización del documento resultante lo permite, podrá utilizarse una resolución menor, 200 o 150 ppp, permitiendo un menor tamaño del mismo.
d. Formatos más comunes JPG, PNG, TIFF y PDF.
e. Evitar activar el reconocimiento óptico de caracteres, denominado OCR, debido a que esto incrementará sustancialmente el tamaño del archivo.

Los documentos que se elaboren para la subida al Share Point con un límite de tamaño para carga de anexos, deben ser escaneados en una resolución menor hasta 90 ppp, siempre y cuando la documentación conserve su integridad y visibilidad, teniendo en consideración que para el archivo institucional digital se volverán a capturar los documentos de acuerdo a los parámetros establecidos anteriormente (300 ppp).

Gestión. - Comprende las etapas de clasificación, valoración y baja de los documentos electrónicos.

Preservación. - Los sistemas que gestionen los documentos electrónicos contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información como de los metadatos a fin de garantizar su recuperación.

Acceso y difusión. - Los sistemas garantizarán el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos.

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La Dirección de Desarrollo Institucional en coordinación con la Secretaría General, dentro de los 30 días posteriores a la publicación del presente manual, definirá los formatos de formularios y actas referidos en el mismo, a fin de ser puestos a consideración y aprobación de la Máxima Autoridad de esta Corporación Municipal, para el cumplimiento de las políticas anteriormente mencionadas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, que consta publicado en la Gaceta Oficial Municipal No. 18 del 20 de enero de 2015.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente manual se publicará en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil y en el Registro Oficial.

DADO Y FIRMADO EN EL DESPACHO DE LA SEÑORA ALCALDESA DE GUAYAQUIL, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE.

Dra. Cynthia Viteri Jiménez
ALCALDESA DE GUAYAQUIL

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

RESOLUCIÓN AG-DAJ-008

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

CYNTHIA VITERI JIMÉNEZ
ALCALDESA DE GUAYAQUIL

Que, los artículos 164 y 165 de la Constitución de la República del Ecuador determina que es potestad del Presidente de la República decretar el estado de excepción en caso de grave conmoción interna o calamidad pública. Durante el estado de excepción se podrán suspender o limitar el ejercicio de los derechos a la libertad de tránsito, libertad de asociación y reunión, libertad de información, entre otros.

Que, el Gobierno Nacional mediante Acuerdo Ministerial número 00126-2020, de fecha 11 de marzo del 2020, suscrito por la Ministra de Salud Pública, Declara el Estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional.

Que, la Alcaldesa de Guayaquil, mediante resolución, de fecha 12 de marzo del 2020, declaró la situación de emergencia en el cantón Guayaquil.

Que, mediante Decreto Ejecutivo 1017 del 16 de marzo del 2020, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador declaró el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional.

Que, mediante Resolución AG-DAJ-002, del 17 de marzo de 2020, la Alcaldesa de Guayaquil, resolvió suspender todos los términos y procedimientos Administrativos que se encuentren sustanciando o tramitando en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (GADM-G) y en el marco de sus competencias.

Que, en el Art. 46 del Código Tributario estipula que las autoridades administrativas competentes, previa solicitud motivada del contribuyente o responsable, concederán facilidades para el pago de tributos, mediante resolución, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en este Código y en los términos que el mismo señale, la misma norma en su artículo 65 establece que la administración tributaria corresponderá al Alcalde, quien la ejercerá a través de las dependencias, direcciones u órganos administrativos que la ley determine.

Que, el Art. 273 del Código Orgánico Administrativo estipula que corresponde al órgano a cargo de la emisión de las órdenes de cobro en la respectiva administración pública acreedora, la competencia de otorgar facilidades de pago a la o al deudor

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)
ALCALDIA

que las solicite, salvo que se haya atribuido esta competencia a un órgano distinto en las normas de organización y funcionamiento de la administración pública.

Que, la referida norma en su artículo 162, determina los supuestos en los que se concede la suspensión de términos y plazos, siendo uno de ellos el caso fortuito o fuerza mayor.

Que, el Código Civil, en su artículo 30, define a la fuerza mayor o caso fortuito como un imprevisto a que no es posible resistir.

Que, la Disposición Transitoria Vigésima Tercera de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada del COVID-19, estableció que para efectos del estado de excepción por calamidad pública establecido en el Decreto Ejecutivo No. 1017 del 16 de marzo de 2020 y durante todo el tiempo que dure la emergencia sanitaria y por ciento ochenta días adicionales, quedan suspendidos todos los procesos de coactiva que a la fecha de la declaración del estado de excepción se hayan instaurados o se encontraren ejecutando o en trámite, en las instituciones públicas, conforme a la ley."

Que, la actual emergencia sanitaria ha producido efectos negativos en la mayoría de sectores de la economía de la ciudad de Guayaquil; razón por la cual, cada vez son más frecuentes las peticiones de contribuyentes que tienen facilidades de pagos vigentes, solicitando prorroga de los dividendos en mora.

Que, mediante Resolución AG-DAJ-006, la Alcaldesa de Guayaquil, resolvió **CONDONAR** el cobro de las multas y/o intereses de las obligaciones tributarias y no tributarias municipales, incluido recargos, gastos de coactivas y costas procesales si los tuviere, por todo el tiempo que dure el estado de excepción, hasta la finalización del mismo.

Que, el artículo 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manifiesta que el alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal.

Que, el artículo 60 de la referida norma, establece que entre las atribuciones de la Alcaldesa está la de I) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

En calidad de máxima autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL), de acuerdo con los artículos 59 y 60 del Código de Organización Territorial, Autonomía y descentralización.

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

RESUELVE

"**Art.1.- DISPONER** la reestructuración de los convenios por la concesión de facilidades de pago por deudas tributarias y no tributarias, así como las tablas de amortización de los inmuebles adjudicados por esta Municipalidad, de los dividendos cuya fecha de vencimiento se encuentran comprendidos dentro del periodo de Estado de Excepción, en el sentido de aplicar un periodo de gracia de capital e interés a dichos dividendos. Por tanto, las fechas de vencimiento de esos dividendos se reanudarán a partir del primer día hábil del mes siguiente de finalizado el Estado de Excepción, y los dividendos que originalmente vencen o vencían luego de las fechas antes mencionadas se desplazarán el tiempo necesario para el cobro del periodo de gracia que se produjo a fin de que no existan las obligaciones de pago de dos dividendos simultáneamente.

En los casos que ya se hubiere cobrado algún dividendo comprendido dentro del periodo antes mencionado estos pagos de aplicarán de acuerdo a lo dispuesto en el párrafo anterior."

"**Art.2.- La Dirección Financiera,** será la responsable de la aplicación y ejecución de lo dispuesto en la presente Resolución en coordinación con la **Dirección de Informática** sin que medie petición de parte."

Disposición Final. - La presente Resolución tendrá vigencia desde su promulgación en la Gaceta Municipal y Registro Oficial.

DADO Y FIRMADO EN EL DESPACHO DE LA ALCALDESA DE GUAYAQUIL A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE

CYNTHIA VITERI JIMÉNEZ
ALCALDESA DE GUAYAQUIL