

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0031-R

Quito, D.M., 16 de julio de 2025

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

ARQ. ALEXANDER LAFEBRE QUIROLA
GERENTE GENERAL

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 19 del artículo 66 de la Constitución de la República (CRE) reconoce y garantiza a las personas: *"19. El derecho a la protección de datos carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos personales requerirán la autorización del titular o el mandato de ley";*

Que, el artículo 82 de la CRE, garantiza el derecho a la seguridad jurídica fundamentada en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

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

Que, el artículo 227 de la Norma Suprema establece que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia; calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*

Que, el artículo 229 de la misma Constitución manda que: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público";*

Que, el artículo 315 de la CRE contempla que: *"El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. (...).*

Que, el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: *"El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos (...);"*

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica De Empresas Públicas (LOEP), dispone: *"Las empresas públicas son entidades que representan al Estado en los términos que establece la Constitución de la Republica personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotado de autonomía financiera, administrativa y de gestión. Estarán destinada a sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos*

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0031-R

Quito, D.M., 16 de julio de 2025

el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado (...)

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE), dispone que: “*Los ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además; se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas, I Titular de la entidad: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus Instituciones*”;

Que, el 7 de julio de 2017 se publicó, en el segundo suplemento del Registro Oficial 31, el Código Orgánico Administrativo (COA), el cual entró en vigencia a partir del 7 de julio de 2018;

Que, el artículo 3 del (COA), en cuanto al principio de eficacia, establece: “*Las actuaciones administrativas se realizaron en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública en el ámbito de sus competencias*”;

Que, el artículo 4 del Código Orgánico Administrativo, establece: “*Principio de eficiencia. Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales*”;

Que, el artículo 43 del Código Orgánico Administrativo manda que: “*El presente Código es de aplicación a los órganos y entidades que integran el sector público, de conformidad con la Constitución. En el caso de empresas públicas, se aplicarán las disposiciones de este Código en lo que no afecte a las normas especiales que las rigen (...)*”;

Que, el artículo 95 del (COA), en lo referente al archivo establece que: “*Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a://1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios.//2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas.//3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza*”;

Que, el artículo 97 del COA, establece: “*Las administraciones públicas determinarán en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y servidores públicos con competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o vídeo, que://1. Las personas interesadas exhiban ante la administración en originales o copias certificadas, para su uso en los procedimientos administrativos a su cargo.//2. Los órganos de las administraciones produzcan o custodien, sean estos originales o copias certificadas.//Las reproducciones certificadas por fedatarios administrativos tienen la misma eficacia que los documentos originales o sus copias certificadas.//Las administraciones no están autorizadas a requerir a las personas interesadas la certificación de los documentos aportados en el procedimiento administrativo, salvo en los casos expresamente determinados en el ordenamiento jurídico*”;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo prescribe: “*Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.//La competencia regulatoria de las*

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0031-R

Quito, D.M., 16 de julio de 2025

actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley (...);

Que, el artículo 142 del COA dicta: *“El despacho de los expedientes se realizará de acuerdo con el orden cronológico de recepción, salvo que, por razones justificadas, el titular del órgano altere ese orden”;*

Que, el artículo 145 del precitado Código señala: *“Los documentos de un expediente constarán ordenados cronológicamente en función de su recepción.// Todas las hojas del expediente serán numeradas de manera secuencial, manualmente o por medios electrónicos” Al acto de simple administración, incluso el inicial de cualquier procedimiento, se hace referencia como orden de procedimiento seguida por el correspondiente ordinal. El acto administrativo lleva la nomenclatura de resolución y cualquier otro indicador empleado en la administración pública para su identificación.// La constancia se incorporará al expediente bajo la nomenclatura de razón.;*

Que, el artículo 146 del Código Orgánico Administrativo manda: *“Las reproducciones digitalizadas o escaneadas de documentos públicos o privados que se agreguen al expediente electrónico tienen la misma fuerza probatoria del original.//Los expedientes electrónicos deben estar protegidos por medio de sistemas de seguridad de acceso y almacenados en un medio que garantice la preservación e integridad de los datos”;*

Que, el artículo 147 del Código Orgánico Administrativo prescribe: *“Modificaciones en el expediente. No pueden introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez hayan sido incorporados al expediente.// De ser necesario, debe dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas, de su fecha y autor”;*

Que, el artículo 148 del Código Orgánico Administrativo prescribe: *“Las copias de un archivo público obtenidas por las administraciones públicas no requieren certificación, autorización o actuación de la persona interesada.//Las administraciones públicas organizarán y mantendrán los archivos públicos de conformidad con la regla técnica nacional”;*

Que, el artículo 200 de la Codificación del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, en adelante Código Municipal, establece la creación de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, con domicilio principal en el Distrito Metropolitano de Quito;

Que, el artículo 201 del Código Municipal, en relación al objeto de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda (EPMHV), determina que es *“(...) la encargada de ejecutar las políticas dictadas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito en materia de habilitación y oferta del suelo; urbanización y promoción de vivienda destinadas a familias o personas que necesitan su primera vivienda, familias con ingresos bajos y medios, población vulnerable o en situación de riesgo; renovación urbana; mejoramiento habitacional; vivienda nueva para propietarios de suelo en el ámbito urbano y rural, para reducir el déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda; así como, de promover, fomentar, administrar y gestionar el suelo, para garantizar el derecho a la ciudad, a la vivienda y al hábitat adecuado, seguro y digno con integración social generando sostenibilidad y sustentabilidad de la ciudad; además se constituirá como un gestor y ejecutor de las políticas públicas de planeamiento territorial, de los programas, proyectos, y de los objetivos planteados en el Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial”;*

Que, el numeral 1.3.1.1.2 del artículo 7 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la EPMHV, señala que son Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Negocios, la siguiente: *“(j) Informar las cuentas por cobrar de los bienes y productos”*

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0031-R

Quito, D.M., 16 de julio de 2025

Que, el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Coactiva de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, aprobado mediante Resolución No. EPMHV-GG-2025-0011-R de fecha 25 de abril de 2025, en su disposición transitoria cuarta, dicta: “(...) *La Dirección de Negocios, conjuntamente con la Dirección de Asesoría Jurídica, y la Dirección de Talento Humano y Administrativa, elaboraran un instructivo del manejo de expedientes de los usuarios de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, dentro de un término no mayor a sesenta (60) días.*”

Que, el acápite 200-4 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, respecto de la Estructura: Organizativa de las entidades y organismos de la administración pública, establece que: “*La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. (...)*”;

Que, el Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda determina los lineamientos para el manejo documental Versión 2.0, aprobado en abril del 2024.

Que, es fundamental contar con un marco normativo que regule el manejo documental en la Dirección de Negocios de la Empresa Pública Metropolitana Hábitat y Vivienda, permitiendo una administración eficiente y transparente de las cuentas por cobrar de bienes, productos y servicios, dentro de su ámbito de competencia. Este marco debe establecer lineamientos claros para la gestión, control y seguimiento de la documentación, garantizando la precisión de la información financiera y evitando inconsistencias que puedan afectar la toma de decisiones.

Además, debe incluir mecanismos de resguardo, digitalización y acceso a la información, asegurando el cumplimiento de principios de legalidad, eficiencia y transparencia en los procesos administrativos y contables de la institución.

Con estos antecedentes y en ejercicio de las atribuciones establecidas en las disposiciones legales citadas en los considerandos del presente instrumento:

RESUELVO:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE EXPEDIENTES DE LOS USUARIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto. - El presente Instructivo tiene por objeto establecer las normas, procedimientos y directrices para el manejo, organización, control y conservación de la documentación generada en virtud de la comercialización de bienes inmuebles correspondientes a los proyectos habitacionales que ejecuta la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda y que reposan recibida en la Dirección de Negocios, permitiendo la adecuada administración, almacenamiento, recuperación y disposición de los documentos conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0031-R

Quito, D.M., 16 de julio de 2025

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - El presente instructivo se aplicará a todo expediente administrativo que corresponda a clientes o beneficiarios de bienes inmuebles comercializados por la EPMHV y cuya custodia se encuentra a cargo de la Dirección de Negocios los servidores públicos de dicha unidad administrativa, serán encargados de custodiar, y dar el buen manejo de los expedientes administrativos

Artículo 3.- Principios Generales. - La gestión documental en la administración pública debe regirse por los siguientes principios establecidos en la normativa legal vigente:

- a) **Legalidad:** Cumplir con la normativa vigente en materia de archivo y documentación. Esto implica el seguimiento estricto de las disposiciones establecidas en el COA y otras normativas aplicables. Toda gestión documental debe garantizar la autenticidad, integridad y legalidad de los documentos, asegurando su validez jurídica en los procesos administrativos y evitando su alteración, pérdida o destrucción indebida.
- b) **Transparencia:** Garantizar el acceso a la información pública conforme a la ley. La documentación debe estar disponible para consulta de los ciudadanos y entidades interesadas, respetando los principios de acceso a la información y protección de datos personales. Se deben establecer mecanismos de consulta y difusión que permitan a los usuarios obtener información de manera clara, oportuna y accesible.
- c) **Eficiencia:** Optimizar los procesos de administración documental. La gestión documental debe implementarse de manera que facilite la organización, acceso y recuperación de documentos de forma ágil y efectiva. Esto implica la automatización de procesos, la digitalización de documentos y la implementación de sistemas de gestión documental que permitan mejorar la trazabilidad y administración de la información.
- d) **Conservación:** Preservar la documentación de valor histórico y administrativo. Se deben aplicar políticas y procedimientos adecuados para la custodia y conservación de documentos, garantizando su integridad y disponibilidad a lo largo del tiempo. Esto incluye la protección de documentos físicos y electrónicos mediante medidas de seguridad, almacenamiento adecuado y el cumplimiento de los plazos de retención documental definidos por la normativa vigente.

Artículo 4.- Definiciones. - Para el presente instructivo se han establecido las siguientes definiciones:

- a) **Acta de Entrega-Recepción:** Documento legal que certifica la transferencia formal de un expediente entre unidades, funcionarios o responsables, dejando constancia del contenido, estado y condiciones del mismo al momento de la entrega.
- b) **Custodio Administrativo:** Servidor público de la Dirección de Negocios encargado de la administración, organización y resguardo de los documentos de los clientes y/o beneficiarios de los proyectos habitacionales ejecutados por la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.
- c) **Copia Certificada (Fedatario):** La copia certificada por fedatario administrativo es aquella reproducción de un documento, cuya fidelidad respecto del original ha sido validada por un servidor público o unidad administrativa expresamente designada por la administración pública para ejercer funciones de fedatario. Esta certificación garantiza que la copia corresponde de manera exacta al documento original; y, por tanto, posee la misma eficacia jurídica y probatoria que dichos documentos en los procedimientos administrativos.
- d) **Copia Notarial:** Es la reproducción de una escritura o acta contenida en el protocolo notarial, expedida a solicitud de parte interesada y autorizada por el notario competente, sea este el autorizante de la matriz o su sucesor en funciones. Constituye un documento público, con plena fuerza probatoria y efectos jurídicos, conforme al ordenamiento notarial. Su validez formal exige requisitos específicos: papel timbrado numerado, rúbricas en cada hoja, sello de seguridad en la última y firma del notario al final.
- e) **Copia Simple:** Es una reproducción de un documento original que no cuenta con ninguna validación

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0031-R

Quito, D.M., 16 de julio de 2025

o certificación oficial. No tiene valor legal y solo sirve para fines informativos o de referencia.

CAPITULO II
MANEJO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Artículo 5.- Del expediente administrativo. - Los documentos del expediente de los clientes o beneficiarios constarán ordenados cronológicamente en función de su recepción, conforme Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

Deberá constar en los expedientes documentación completa, sin rayaduras y que únicamente corresponda al cliente o beneficiario.

Artículo 6.- Contenido del Expediente de los Usuarios de la Dirección de Negocios. - Los expedientes deberán contar con la información que se detalla a continuación:

- a) Contrato de Reserva
- b) Promesa de Compra-Venta
- c) Escritura de Compra-Venta
- d) Acta de Entrega-Recepción del Inmueble
- e) Documentos Personales del Beneficiario
 - 1. Cédula de Ciudadanía
 - 2. Papeleta de votación
- f) Resolución, convenio y oficio de entrega de recursos por bonos.
- g) Bono del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (Numerado)
- h) Documento de asignación del bono con el nombre del beneficiario
- i) Documento con el cual se justifica el bono otorgado por el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda
- j) Documentos enviados por la Secretaría General de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
- k) Estado de la Gestión realizada para Justificar el Bono
 - l) Certificación de recursos para subsidio parcial del Estado
- m) Comprobantes de pagos, depósitos, transferencias
- n) Comprobante de Ingreso
- o) Comprobante de registro contable de ingreso
- p) Solicitud de Resciliación de la promesa de Compra-Venta
- q) Escritura de Resciliación de Compra-Venta
- r) Documentación generada que demuestre las gestiones de cobro
- s) Otros Documentos que sean parte del expediente del cliente

Los documentos mencionados en los literales a), b), c) y d) deberán presentarse en originales, copias certificadas o notarizadas; no se aceptarán copias simples.

Los documentos mencionados en los literales f), g), h), i), j), k), l) se entregará en los casos en que se haya postulado la adquisición mediante un bono otorgado por el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda o el Municipio de Quito.

Respecto al literal m), es imprescindible que el total de los comprobantes coincida de manera exacta con el valor de la liquidación efectuado por la Dirección de Negocios. Esta concordancia es fundamental para asegurar la correcta documentación y verificación de las transacciones, evitando discrepancias o inconsistencias que puedan generar inconvenientes en el proceso administrativo o contable.

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0031-R

Quito, D.M., 16 de julio de 2025

No siempre se dispondrá de los documentos señalados en los numerales anteriores; no obstante, el expediente administrativo deberá contener toda la documentación relacionada con el bien inmueble y del usuario.

Artículo 8.- Funciones de los servidores públicos de la Gestión de Comercialización de la Dirección de Negocios respecto al manejo de los expedientes. -

- a) Informar al inmediato superior el estado de atención de trámites, cuando así sea requerido.
- b) Brindar seguimiento y control de las comunicaciones físicas que pasan a otras unidades administrativas.
- c) Cumplir las normas establecidas en el presente instructivo.
- d) Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la administración documental.

Artículo 9.- Registro y Control de Expedientes. - El custodio llevará el respectivo inventario de expedientes administrativos, en registros físicos e informáticos, asignando una serie y subserie numérica independiente para cada expediente en concordancia con lo que dicta el Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2024-0772-O. El inventario de los expedientes de la Dirección de Negocios contendrá al menos:

- a) Número del expediente;
- b) Identificación del funcionario encargado del trámite;
- c) Identificación del/ los beneficiarios;
- d) Estado civil beneficiarios
- e) Instrumento mediante el que adquirió la deuda
- f) Fecha de suscripción del Instrumento
- g) Valor del Inmueble
- h) Bono
- i) Tipo de bono
- j) Monto de bono
- k) Monto de pagos parciales
- l) Monto de deuda
- m) Multa por no escriturar
- n) Resciliación

Artículo 10.- Expediente Digital. - Además del expediente físico, deberá mantenerse un expediente digital en el archivo activo, el cual contendrá las copias digitalizadas o escaneadas de cada foja que integre el expediente administrativo físico. Este expediente digital deberá incluir el Formato Único de Inventario (FUI) que identifique e individualice cada uno de los documentos que lo conforman.

Artículo 11.- Orden de Expedientes. - Los expedientes se ordenarán de conformidad con lo que dicta el Código Orgánico Administrativo y el Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

Artículo 12.- Requisitos de escritura en expedientes En los expedientes se utilizará tinta azul indeleble y caracteres legibles para toda actuación que deba efectuarse a mano. Así mismo para las sumillas y firmas de responsabilidad.

Artículo 13.- Entrega y recepción de archivos por cambio de custodios. - Habrá lugar a la entrega -

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0031-R

Quito, D.M., 16 de julio de 2025

recepción del/ de los archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la custodia (custodios) fueren reemplazados temporal o definitivamente. Para este efecto, los expedientes administrativos, expedientes administrativos electrónicos, actuaciones administrativas, judiciales y archivos magnéticos serán entregados mediante inventario, que será suscrito por los servidores entrante y saliente. De la diligencia se dejará constancia en un acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y que deberá ser debidamente suscrita por los intervinientes

CAPITULO III CONTROL Y SUPERVISIÓN

Artículo 14.- Errores de foliatura. - En caso de errores en la foliatura, el servidor público a cargo del expediente efectuará las correcciones que correspondan, sentando una razón, señalando los folios en los que hubiere acaecido el equívoco. Escribirá la corrección en números sumillando en cada foja.

Artículo 15.- Deterioro de documento. - Si una hoja del proceso, en todo o en parte, se deteriorare o corriere riesgo de volverse ilegible, de oficio, la/el Director/a de la Unidad de Negocios dispondrá que se obtenga la respectiva copia debidamente certificada y se agregue al expediente sin quitar los originales. No se variará la foliatura inicial.

CAPITULO IV TRÁMITE Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA COBRO DE DEUDAS

Artículo 16.- Envío del expediente para gestión de cobro. - Cuando se requiera iniciar el procedimiento administrativo de cobro de obligaciones pendientes por parte de usuarios, la Dirección de Negocios deberá remitir a la Dirección Financiera el expediente respectivo, debidamente conformado.

El envío deberá realizarse acompañado del documento denominado *Check List*, el cual detallará el contenido del expediente y acreditará el cumplimiento de los requisitos formales y documentales establecidos en la normativa legal vigente, debidamente suscrito con las respectivas firmas de responsabilidad.

Artículo 17.- Revisión formal del expediente. - Recibido el expediente, la Dirección Financiera procederá a efectuar la revisión formal de la documentación adjunta, con el objeto de verificar:

- a) Integridad del contenido conforme a lo señalado en el Check List,
- b) Claridad y legibilidad de los documentos, y
- c) El cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente.

Artículo 18.- Observaciones y devolución del expediente. - Si como resultado del proceso de revisión se identifican observaciones, tales como errores en la foliatura, ausencia de documentos exigidos, o inclusión de documentos ilegibles, deteriorados, incompletos o mutilados, la Dirección Financiera devolverá el expediente a la Dirección de Negocios para su corrección.

La unidad remitente deberá subsanar las observaciones señaladas, completar la documentación faltante y reordenar el expediente conforme al orden correlativo exigido, previo a su nueva presentación.

Artículo 19.- Admisibilidad del expediente.- La Dirección Financiera solo admitirá el expediente para

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0031-R

Quito, D.M., 16 de julio de 2025

trámite cuando éste cumpla, en su totalidad, con los requisitos formales y documentales establecidos en la presente resolución.

El cumplimiento de dichas condiciones constituye requisito indispensable para el inicio del procedimiento de cobro, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que puedan derivarse del incumplimiento de lo dispuesto.

Artículo 20.- Custodia del expediente. - Una vez finalizado el proceso de validación y tramitación correspondiente, el expediente físico será conservado bajo custodia de la Dirección Financiera.

Excepcionalmente, mediante disposición interna debidamente motivada, la Dirección Financiera podrá delegar dicha custodia a otra unidad administrativa, siempre que esta cuente con las condiciones idóneas para su conservación y resguardo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Lo que no se encontrare previsto en este instructivo, se sujetará a las disposiciones legales establecidas en el Código Orgánico Administrativo, leyes conexas aplicables y manuales institucionales.

SEGUNDA. - En todos los casos pertinentes, se deberá aplicar las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su reglamento de aplicación y demás normativa conexas, conforme corresponda.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Se encarga el cumplimiento del presente Instructivo a las Direcciones de Negocios y Financiera.

SEGUNDA. - La Dirección de Comunicación y Marketing deberá publicar el presente instructivo en la página web institucional.

TERCERA. - El presente instructivo entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Arq. Alexander Wladimir Lafebre Quirola
Gerente General

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

NUT: GADDMQ-2025-5057



Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0031-R

Quito, D.M., 16 de julio de 2025

Acción	Siglas Unidad	Fecha
Elaborado por: Mayra Gabriela Cóndor Páez	EPMHV-DAJP	2025-07-10
Revisado por: Nelly del Rosario Arteaga Abril	EPMHV-DF	2025-07-14
Revisado por: Cristian Marcelo Torres Obando	EPMHV-DN	2025-07-15
Revisado por: Jorge Luis Carrión Benitez	EPMHV-DAJP	2025-07-16

