

GACETA OFICIAL

**Administración del Ing. José Francisco Asan Wonsang
ALCALDE DEL CANTÓN MILAGRO**

Año 1 Milagro, 30 de mayo de 2011 **Nº4**

Milagro: Juan Montalvo y Bolívar (Esq).

INDICE

ORDENANZAS

Resolución de autorización de trámites de compraventa de terrenos y bóvedas en el Cementerio General de Milagro	1
Ordenanza general normativa para la exoneración en cobro de tarifas, impuestos y tasas adicionales de impuestos prediales, para las personas discapacitadas en el Cantón San Francisco de Milagro.....	2
Ordenanza que reglamenta el concurso de merecimiento y oposición para la selección y designación del Registrador de la Propiedad del Cantón San Francisco de Milagro	3
Reglamento interno para la administración de documentos y archivos del Gobierno Municipal del Cantón San Francisco de Milagro.....	5
Ordenanza para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón San Francisco de Milagro	15
Ordenanza que regula la conformación y funcionamiento de la Comisión Permanente de Igualdad y Género del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro	18
Ordenanza que regula los predios habitacionales con caracterización urbana.....	19

EL I. CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

CONSIDERANDO:

Que, en sesión Ordinaria celebrada el 09 de Diciembre de 2008, el Ilustre Concejo Municipal de Milagro, con la finalidad que la Dirección Municipal de Planificación Urbana elabore el proyecto de reordenamiento del cementerio, resolvió: prohibir los trámites de compraventa de lotes de terrenos ubicados en el Cementerio General de esta ciudad.

Que, por disposición del Ilustre Concejo, en sesión Ordinaria del 04 de febrero de 2011, el Ilustre Concejo Municipal de Milagro, revocó lo resuelto en sesión del 09 de Diciembre de 2008 y dispuso que la Comisión Municipal de Legislación y de Servicios Públicos, emitan una Resolución que permita atender las diferentes solicitudes de legalización de terrenos y bóvedas en el Cementerio General, a quienes son poseedores de los mismos.

Que, la Comisión Municipal de Legislación, en cumplimiento a la disposición anteriormente descrita, mediante oficio s/n, de fecha 29 de abril de 2011, pone a consideración del Ilustre Concejo, la presente resolución.

Que, el Código de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, en su artículo 57, atribuciones del Concejo Municipal, establece, entre otras, el literal d) expedir acuerdos o resoluciones en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos (...).

En uso de la disposición legal mencionada;

RESUELVE:

Art. 1.- Autorizar los trámites de compraventa de terrenos y bóvedas en el Cementerio General de Milagro, para su respectiva legalización, a las personas e instituciones que certifiquen, previo documento del Administrador del Cementerio, ser poseedores de los mismos, por el tiempo mínimo de tres años.

Los arrendamientos de bóvedas continuarán en la forma como se establece en la Ordenanza que regula el servicio de Cementerios Municipales y privados en el Cantón Milagro.

Art. 2. VIGENCIA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, a los dos días del mes de mayo de 2011.

CERTIFICO.- Que la presente RESOLUCIÓN DE “AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES DE COMPRAVENTA DE TERRENOS Y BÓVEDAS EN EL CEMENTERIO GENERAL DE MILAGRO” fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, en Sesión Ordinaria de fecha 02 de mayo de 2011.

Milagro, mayo 02 de 2011

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

EL I. CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

CONSIDERANDO:

Que, la constitución de la República del Ecuador, en su Art. 264 de competencia exclusiva a los Gobiernos Autónomos municipales crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras; y, en su Art. 301 dispone que sólo por acto normativo de órgano competente se podrán establecer, modificar, exonerar y extinguir tasas y contribuciones. Las tasas y contribuciones especiales se crearán y regularán de acuerdo con la ley,

Que, la norma antes indicada, dispone en su Art. 314: que el Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos y establecerá su control y regulación,

Que, el Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en su Art. 55 dispone entre las competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal la de crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras,

Que, la precitada norma en su Art. 57 entre otras atribuciones del concejo municipal le corresponde crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute,

Que, el COOTAD en su Art. 60 entre las atribuciones del Alcalde o Alcaldesa le corresponde presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal,

Que, la Ley sobre Discapacidades en su Art. 1, dispone que esta ley protege a las personas con discapacidad y en el siguiente artículo dice que se fundamenta en el principio constitucional de igualdad ante la ley: en concordancia con el Art. 47 de la Constitución de la República del Ecuador, que en su Art. 47, números 3 y 4 dispone respectivamente: rebaja en los servicios públicos y en servicios privados de transporte y espectáculos; y, exenciones en el Régimen Tributario,

Que, el COOTAD en su Art. 57 entre otras atribuciones al Concejo Municipal le corresponde el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; y, además también le compete crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute.

En uso de las atribuciones antes mencionadas:

EXPIDE:

La “ORDENANZA GENERAL NORMATIVA PARA LA EXONERACIÓN EN EL COBRO DE TARIFAS, IMPUESTOS Y TASAS ADICIONALES DE IMPUESTOS PREDIALES, PARA LAS PERSONAS DISCAPACITADAS EN EL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO”.

Art. 1.- Las personas discapacitadas, estarán exoneradas de los adicionales a los impuestos prediales municipales, para el efecto deberá presentar:

- . Planilla de servicios básicos, siempre que no supere el 10% de la remuneración básica unificada del trabajador ecuatoriano,

- . Tener a su nombre o del tutor, la planilla de servicio de luz o agua, etc.,
- . Presentar el carnet que otorga el CONADIS, actualizado.

Art. 2.- Las exoneraciones se darán proporcionalmente de acuerdo a la tabla de porcentual de discapacidades, descrita a continuación:

- a) Del 1 al 50% una exoneración del 25% del valor de la contribución especial de mejoras,
- b) Escala del 50 al 75% una exoneración del 50% del valor de la contribución especial de mejoras; y,
- c) Escala del 75 al 100% una exoneración del 75% del valor de la contribución especial de mejora.

Art. 3.- Las personas con discapacidades que por su propia cuenta no puedan ser beneficiarias, serán los padres, madres o representantes legales que tengan bajo su dependencia o cuidado uno o más discapacitados.

Las personas que representen a los discapacitados, deberán acreditar su calidad con la respectiva cédula y la licencia judicial conferida por un juez del cantón; y, además los ingresos familiares no deberán superar las 3 remuneraciones básicas unificadas.

Art. 4.- Las personas con discapacidades en cualquier escala tendrán una exoneración del 50% en las tarifas de los espectáculos públicos que organice el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro.

Art. 5.- Están exentos de pago de impuestos a los vehículos que importen las personas discapacitadas.

Art. 6. VIGENCIA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Municipal de San Francisco de Milagro, a los días del mes de mayo de dos mil once.

Ing. Francisco Asan Wonsang,
ALCALDE

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

CERTIFICO.- Que la presente “ORDENANZA GENERAL NORMATIVA PARA LA EXONERACIÓN EN EL COBRO DE TARIFAS, IMPUESTOS Y TASAS ADICIONALES DE IMPUESTOS PREDIALES, PARA LAS PERSONAS DISCAPACITADAS EN EL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO” fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, en Sesiones Ordinarias de fechas 24 de marzo y 10 de mayo de 2011, en primer y segundo debate, respectivamente.

Milagro, mayo 10 de 2011

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

De conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONÓ** la presente “ORDENANZA GENERAL NORMATIVA PARA LA EXONERACIÓN EN COBRO DE TARIFAS, IMPUESTOS Y TASAS ADICIONALES DE IMPUESTOS PREDIALES, PARA LAS PERSONAS DISCAPACITADAS EN EL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO” y ordenó su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en el Registro Oficial y en la Gaceta Municipal.

Milagro, mayo 16 de 2011

Ing. Francisco Asán Wonsang,
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

Sancionó y Ordenó la promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial y en la Gaceta Municipal la presente **"ORDERNANZA GENERAL NORMATIVA PARA LA EXONERACIÓN EN EL COBRO DE DE TARIFAS, IMPUESTOS Y TASAS ADICIONALES DE IMPUESTOS PRE-DIALES, PARA LAS PERSONAS DISCAPACITADAS EN EL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO"**, el Ing. Francisco Asan Wonsang, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil once. **LO CERTIFICO**

Milagro, mayo 16 de 2011

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

EL I. CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAN FRANCISCO DE MILAGRO

CONSIDERANDO:

QUE, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art 265 dispone que el sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.

QUE el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su Art. 142, dice que la administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales; y, además dice que el sistema nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este Registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los responsables de los gobiernos municipales.

QUE la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos dispone en su Art. 19 que de conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional.

Los Registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento.

Las Registradoras o Registradores de la propiedad deberán ser de nacionalidad ecuatoriana, abogadas o abogados y acreditar ejercicio profesional por un período mínimo de 3 años y los demás requisitos que la ley prevé para el ejercicio del servicio público y Ley del Registro. El concurso de méritos y oposición será organizado y ejecutado por la municipalidad respectiva con la intervención de una veeduría ciudadana. Una vez concluido el proceso, la Alcaldesa o Alcalde procederá al nombramiento del postulante que mayor puntuación hubiere obtenido, por un período fijo de 4 años, quien podrá ser reelegida o reelegido por una sola vez.

QUE la Disposición Transitoria - Tercera.- de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, da el plazo de trescientos sesenta y cinco días contados a partir de la puesta en vigencia de la presente ley, para que los municipios y la Directora o Director Nacional del Registro de Datos Públicos, deberán ejecutar el proceso de concurso público de merecimientos y oposición, nombramiento de los nuevos registradores de la propiedad y mercantiles. Dentro del mismo plazo, organizarán la infraestructura física y tecnológica de las oficinas en las que funcionará el nuevo Registro de la Propiedad y su respectivo traspaso, para cuyo efecto elaborará un cronograma de transición que deberá contar con la colaboración del registrador/a saliente. En este mismo lapso, de así acordarse o requerirse, el municipio dispondrá la valoración de activos y su liquidación respectiva.

QUE el Director Nacional de Registro de Datos Públicos, mediante Resolución 004-DINARDAP-2011, resolvió ampliar el plazo previsto en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley del SINARDAP, por 90 días, esto es hasta el 29 de junio del 2011.

QUE el COOTAD en su Art. 57, letra a) dispone que entre las atribuciones del Concejo Municipal, está el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la

expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.

En virtud de las disposiciones legales transcritas:

EXPIDE

LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL CONCURSO DE MERECIMIENTO Y OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

TITULO I

NORMAS GENERALES

Art. 1. OBJETO.- El presente reglamento norma, conforme a las disposiciones legales, el procedimiento para la selección y designación por concurso público de méritos y oposición con postulación, veedurías e impugnación ciudadana, del Registrador de la Propiedad del Cantón San Francisco de Milagro, quienes durarán en sus funciones 4 años y podrán ser reelegidos por una sola vez.

Art. 2. ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL REGISTRADOR.- Las atribuciones y deberes del Registrador de la Propiedad son las constantes en la Ley de Registro, sin perjuicio de aquellas que determine la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su Reglamento General.

Art. 3. CAUCIÓN.- El Registrador de la Propiedad del cantón San Francisco de Milagro será funcionario caucionado, de conformidad al Reglamento para Registro y Control de Cauciones dictado por la Contraloría General del Estado.

Art. 4. REMUNERACIÓN.- La remuneración que percibirá el Registrador de a Propiedad del Cantón San Francisco de Milagro, será la determinada por el Ministerio de Relaciones Laborales, conforme a la Disposición Transitoria Décima de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 5. PUBLICIDAD E INFORMACIÓN.- Con el fin de transparentar el proceso de selección y designación de Registrador de la Propiedad del Cantón San Francisco de Milagro, y garantizar el control social, la información generada en el presente concurso será pública y constará en la página web de la Municipalidad del Cantón San Francisco de Milagro www.milagro.gob.ec, o a falta de la página web se publicará en carteles en las puertas de ingreso de la Municipalidad y del Registro de la Propiedad.

Art. 6. NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES.- Todas las notificaciones y publicaciones a realizarse dentro del proceso de selección se efectuarán en todas sus fases dentro del término de 3 días contados a partir del órgano competente y se harán en correo electrónico, así como en la página web municipal.

Art. 7. VEEDURÍA CIUDADANA.- Previo a iniciar este proceso, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, solicitará al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, para que integre la veeduría ciudadana en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 18 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 8. CONVOCATORIA.- La convocatoria se hará por una (1) sola vez, en un diario de mayor circulación nacional y en un diario del cantón en el que ejercerá las funciones el Registrador de la Propiedad, a falta de este último se fijarán carteles en las puertas de ingreso al Municipio y al Registro de la Propiedad, sin perjuicio de su publicación en la página web del Municipio del Cantón San Francisco de Milagro, con la indicación de los días, lugar y hora en que se iniciará y concluirá la recepción de los documentos que deberán presentar los postulantes.

Título II

DE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO

Art. 9 . CONCURSO.- El Concurso de Mérito y Oposición para designar Registrador de la Propiedad del Cantón San Francisco de Milagro, lo hará el Gobierno Autónomo Descentralizado, previa convocatoria realizada por el Alcalde, y los postulantes deberán presentar los siguientes requisitos:

- Ser ecuatoriana o ecuatoriano y estar en goce de los derechos políticos;
- Tener título de abogado/a acreditado y reconocido legalmente en el país;
- Acreditar haber ejercido con probidad e idoneidad notoria la profesión de abogado por un período mínimo de 3 años;
- Ser mayor de 18 años y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la Ley para el desempeño

- de una función pública;
- e. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- f. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- g. Cumplir los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la ley;
- h. Haber sufragado cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- i. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Servicio Público;
- j. Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley

Art. 10. REQUISITOS GENERALES.- Las y los postulantes presentarán con su solicitud de postulación los siguientes documentos:

- a. Copia de cédula de ciudadanía;
- b. Copia del certificado de votación del último evento electoral;
- c. Certificado del Ministerio de Relaciones Laborales, de no tener impedimento para desempeñar cargo público.

Art. 11. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.- Los documentos serán receptados en la Jefatura de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, ubicado en el 2º Piso del Palacio Municipal, en el tiempo señalado en la convocatoria.

Las o los postulantes presentarán, en los formularios que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro entregará, además de la documentación requerida, lo siguiente:

- a. Solicitud formal de postulación del cargo, lugar y el Cantón para el que postula;
- b. La hoja de vida de la o del postulante;
- c. Los documentos que acredite títulos académicos, experiencia laboral y otros méritos como cursos, seminarios, maestrías, especializaciones.

La documentación se presentará en originales o copias autenticadas ante el Notario Público, debidamente organizadas y foliadas secuencialmente.

Las o los postulantes señalarán su domicilio, así como la dirección de correo electrónico.

Art. 12. COMPROBACIÓN DE REQUISITOS.- Finalizado el plazo para la recepción de la documentación, se elaborará la respectiva acta de cierre de recepción, que será suscrita por el Alcalde, quien con el equipo de apoyo respectivo, en el término de 15 días de recibida la documentación, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Ordenanza.

TITULO III CALIFICACION DE MERITOS Y OPOSICIÓN

Art. 13. PUNTAJE.-La calificación total será sobre 100 puntos, divididos en méritos y oposición, de la siguiente manera:

- a. 60 puntos para méritos; y,
- b. 40 puntos por el examen de oposición.

Art. 14. CALIFICACIÓN DE MÉRITOS.- La calificación de méritos será efectuada por un Tribunal de Méritos, conformado por 3 funcionarios, que serán designados por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro. Para la calificación se tomará en cuenta factores académicos, experiencia laboral y capacidad adicional como títulos de cuarto nivel, cursos, seminarios, maestrías y especializaciones, hasta un total de 60 puntos, utilizando la siguiente tabla:

a. TABLA DE CALIFICACIÓN DE MÉRITOS PARA REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO.

1. Título de abogado/a, otros títulos o diploma, maestría o doctorado en cuarto nivel, legalmente reconocido: (máximo 33 puntos)
 - .Veinte (20) puntos por título de abogado
 - . Cinco (5) puntos por cada título de cuarto nivel(máximo 10 puntos);
 - . Tres (3) puntos por especialización en ámbitos de derecho civil; (máximo 3 puntos)

2. Experiencia laboral: (máximo 16 puntos)

- . Ocho (8) puntos por tener 3 años de ejercicio profesional;
- . Dos (2) puntos por haber laborado en el sector público con nombramiento o contrato para el que se requiere título de abogado;
- . Un (1) punto por haber sido empleado de alguno de los registros del país;
- .Un (1) punto por cada año de ejercicio profesional contados a partir del cuarto año de ejercicio profesional (máximo 5 puntos)

3. Capacidad adicional: (máximo 5 puntos)

cias jurídicas o Derecho Registral, de 8 horas acumulables, auspiciado por Universidades legalmente reconocidas en la República del Ecuador, Consejo de la Judicatura, Colegio de Abogado u otras instituciones públicas o privadas.

4.- Docencia: (máximo 4 puntos)

Cuatro (4) puntos por el desempeño de la cátedra universitaria en asignaturas vinculadas con las ciencias jurídicas, en centros de educación superior legalmente reconocidos en la República del Ecuador.

5.- Publicaciones: (máximo 2 puntos)

Dos (2) puntos por obra u obras publicadas sobre materias relacionadas con la actividad jurídica o registral.

b. Las o los postulantes que hubieren obtenido un puntaje inferior al 50% en la calificación de méritos no continuarán en el proceso

Realizada la verificación de requisitos formales y la calificación de méritos se notificará en la dirección de correo electrónico señalado para el efecto por cada postulante. Los resultados serán publicados en la página web de cada institución

Las o los postulantes podrán solicitar la revisión y/o recalificación por escrito debidamente fundamentada en el plazo de 3 días, que se contarán a partir de la notificación por correo electrónico y la publicación de los resultados en la página web, la que será resuelta por el Tribunal en el plazo de 3 días, contando únicamente para ello, con los documentos presentados para la postulación.

TITULO IV PRUEBAS DE OPOSICIÓN

Art. 15. PRUEBAS.- La oposición consistirá en una prueba, que será receptada por un Tribunal designado para el efecto por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro.

El día designado para la prueba las o los postulantes responderán cuarenta (40) preguntas, que abarcarán temas de orden jurídico y administrativo, cada una de estas tendrá el valor de 1 punto. Las preguntas serán previamente preparadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro.

Al momento de recibir la prueba, se registrará la asistencia de las o los postulantes concurrentes, previa presentación de la cédula de ciudadanía y la firma correspondiente.

Las hojas de los exámenes serán guardadas en sobre cerrado, mismas que serán custodiadas por la Dirección de Asesoría Jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro; y, solamente serán abiertos para la calificación correspondiente en el término de 5 días de receptadas las pruebas.

La calificación de las pruebas de oposición será efectuada por el Tribunal de Oposición, conformado por 3 funcionarios designados por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro. Cinco (5) puntos por curso, seminario o taller recibido o dictado, en ciende Milagro.

Las o los postulantes que hubieren obtenido una calificación inferior al 50% en la prueba posición no continuarán en el proceso.

Art. 16. PROHIBICIÓN.- No podrán participar en el Concurso de Merecimiento y Oposición las o los postulantes que tengan parentesco dentro del 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad con quienes prepararon las pruebas o

participen dentro del proceso de selección.

TITULO V

NOTIFICACIÓN E IMPUGNACIÓN

Art. 17. NOTIFICACIÓN.- El puntaje obtenido en las pruebas por los postulantes, se notificará al correo electrónico señalado y en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro.

Las o los postulantes podrán solicitar la revisión y/o recalificación por escrito, debidamente fundamentada en el término de 3 días, que se contarán a partir de la notificación por correo electrónico y la publicación de resultados en la página web, la que será resuelta por el Tribunal de Oposición en el plazo de 3 días.

Art. 18. IMPUGNACIÓN.- Cumplidos los plazos determinados en los artículos precedentes, se publicarán los resultados finales en un diario de circulación nacional, para que cualquier persona pueda presentar impugnación ante el Alcalde del Cantón San Francisco de Milagro en un plazo máximo de 5 días, respecto de la probidad e idoneidad de los postulantes, las que deberán formularse por escrito, debidamente fundamentada, con firma de responsabilidad.

Presentada la impugnación, se correrá traslado al postulante impugnado para que conteste en el plazo de 3 días, adjuntando las pruebas relacionadas con los hechos.

Con la documentación recibida, el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro resolverá las impugnaciones, dentro del cronograma establecido. La resolución será publicada por la página web del Municipio.

Concluido el período de impugnación, se establecerá la nómina definitiva de los postulantes que continuarán en el proceso, quienes serán notificados en las direcciones de correo electrónico señaladas y publicadas en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro.

TITULO VI

NOMBRAMIENTO

Art. 19. DESIGNACIÓN.- El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro procederá de los elegidos a designar a la persona que haya obtenido el mayor puntaje para ocupar el cargo de Registrador de la Propiedad del Cantón San Francisco de Milagro.

En el caso de que por cualquier evento, no se presente el postulante con mayor puntaje a posesionarse en el cargo, en el plazo de 3 días, se designará al que le sigue en puntuación.

En caso de presentarse un empate en el proceso, el Alcalde declarará ganador al postulante que creyere conveniente a los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro.

TITULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 20. NORMATIVA APLICABLE.- Para el cumplimiento de la presente Ordenanza, el Alcalde del Cantón San Francisco de Milagro tomará en cuenta las obligaciones y plazos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 21. VIGENCIA.- La presente Ordenanza que Reglamenta el Concurso de Merecimiento y Oposición para la designación del Registrador de la Propiedad del Cantón San Francisco de Milagro, entrará en vigencia a partir de su publicación por cualquier medio de información pública, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del I. Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, a los veintitrés días del mes de mayo del dos mil once.

Ing. Francisco Asan Wonsang,
ALCALDE

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

SECRETARÍA GENERAL.- CERTIFICO.- Que la presente “**ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL CONCURSO DE MEREIMIENTO Y OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO**” fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, en Sesiones Ordinarias de fechas 05 de abril y 23 de mayo de 2011, en primer y segundo debate, respectivamente.

Milagro, mayo 23 de 2011

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

De conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONÓ** la presente “**ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL CONCURSO DE MEREIMIENTO Y OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO**” y ordeno su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la Gaceta Municipal y página Web.

Milagro, mayo 30 de 2011

Ing. Francisco Asan Wonsang,
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

Sancionó y Ordenó la promulgación a través de la Gaceta Municipal la presente “**ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL CONCURSO DE MEREIMIENTO Y OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO**”, el Ing. Francisco Asan Wonsang, Alcalde de l Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil once. **LO CERTIFICO.**

Milagro, mayo 30 de 2011

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

EL ILUSTRE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República.

Que, el Sistema Nacional de Archivos - SINAR, en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, expidió con el carácter de obligatorio el Instructivo sobre “Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos” publicado en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio de 2005, en el que se dicta normativas para administrar eficientemente la documentación actual y la que se genere en todas las Instituciones del Sector Público y Privado, con participación del Estado.

Que, el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, expedido por el Consejo Nacional de Archivos, en su Art. 2 dispone que se inserten las áreas de archivo central en los organigramas estructurales y funcionales de la entidad.

Que, dada la importancia que representa la organización, conservación y custodia de la documentación, como testimonio de la gestión cumplida por el Gobierno Municipal de San Francisco de Milagro, es necesario establecer un Reglamento Interno con procedimientos técnicos que permitan estandarizar la aplicación de los procesos documentales en todas sus dependencias.

Que, el Registro de documentos constituye una acción administrativa y jurídica

que responsabiliza al Gobierno Municipal de San Francisco de Milagro en el cumplimiento de un trámite.

Que, el Registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución al área que se encargará del trámite, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos.

En uso de las atribuciones constitucionales y legales,

EXPIDE:

El presente REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO.

Art. 1.- El presente Reglamento Interno será de uso y aplicación obligatoria en todas las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Francisco de Milagro

Art. 2.- Las máximas autoridades, Directores Departamentales, Jefes de Unidades Administrativas, Responsable del Departamento de Documentación y Archivo, el personal encargado del manejo, administración de documentos y custodia de archivos, así como todos los funcionarios que les competa, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a lo estipulado en el presente Reglamento Interno.

Art. 3.- El Departamento de Documentación y Archivo General, dependerá de la Secretaría General y será administrado por el Jefe del Archivo Municipal. Los Archivos de las Dependencias Administrativas, dependerán de los Directores o Jefes inmediatos, mientras que funcionalmente para la aplicación del Sistema de Administración Documental, se subordinarán al Departamento de Documentación y Archivo General.

CAPITULO 1

GENERALIDADES

Art. 4.- Objeto.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer procedimientos, funciones y responsabilidades a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Francisco de Milagro, para la recepción, direccionamiento, registro y control de la correspondencia y en general para la administración del Sistema de Administración Documental.

Art. 5.- Funciones de la Jefatura de Documentación y Archivo General: De conformidad con lo dispuesto en el Instructivo de Organización Básica, la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, son funciones del Jefe del Departamento de Documentación y Archivo General, las siguientes:

- Dirigir, planificar, organizar, controlar, supervisar y coordinar las actividades de documentación y archivo con las demás áreas de la institución.
- Supervisar el cumplimiento del Sistema de Administración Documental y archivos
- Elaborar La Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) en coordinación con las autoridades y funcionarios responsables de los archivos de las áreas departamentales, más el personal que disponga la unidad de Talento Humano
- Revisar que se mantengan actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos.
- Participar técnicamente en las Evaluaciones de Documentos.
- Controlar el cumplimiento de los períodos cronológicos establecidos de transferencias documentales de los archivos de las áreas departamentales al Archivo General (Archivo Pasivo).
- Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida al Archivo General una vez que los mismos han cumplido los plazos de permanencia en las áreas departamentales, así como también formalizar el "Acta de Entrega-Recepción de documentos".
- Organizar y custodiar la documentación transferida de las áreas departamentales al Archivo General.

- Llevar un registro de ubicación de los archivos que reposan en el Archivo General.
- Programar y ejecutar la conservación documental a través de la microfilmación o de los medios informáticos disponibles como la digitalización, de acuerdo con las necesidades del Gobierno Municipal de San Francisco de Milagro.
- Atender pedidos de información debidamente autorizados por la Secretaría General; para áreas internas se enviará la información vía intranet y para usuarios se deberá imprimir lo digitalizado o en su defecto se entregará una copia de lo solicitado, la misma que será certificada únicamente por el Secretario General.
- Establecer la participación en programas de adiestramiento en el manejo de archivos a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.
- Atender solicitudes de copias de documentos que reposa en el Archivo General, previa autorización de la Secretaría General; toda copia deberá tener un texto en gris claro que indique de que se trata..
- Presentar informes de avance o evaluación de trabajos y novedades del Archivo General a su inmediato superior.
- Elaborar la Guía para formación de Archivos

Otras que le fueran encomendadas por el Secretario/a General y que tengan relación con la administración documental.

Art. 6.- Funciones del Archivo de Áreas Departamentales y Archivos Descentralizados (De las Asistentes y Archivo de las Unidades Administrativas)

- Recibir y controlar la correspondencia recibida y entregar oportunamente a la autoridad o funcionarios respectivos.
- Actualizar el sistema informático de administración de documentos de cada área para información ágil.
- Informar al responsable de la unidad administrativa el estado de atención de trámites.
- Coordinar la aplicación correcta del presente Instructivo con el Departamento de Documentación y Archivo General.
- Digitalizar, seguir y controlar las comunicaciones tanto de entrada como de salida.
- Controlar la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita por parte del Comité Evaluador de Documentos.
- Cumplir las directrices establecidas por el Departamento de Documentación y Archivo General.
- Organizar, clasificar, foliar, envinchar y archivar la documentación que ha finalizado el trámite.
- Conservar la documentación según establece la "Tabla de Plazos de Conservación Documental". acción Pública y de funcionarios de la propia institución
- Prestar, controlar y recuperar los documentos solicitados por los funcionarios a través de un registro.
- Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo General, en base a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- Preparar las transferencias documentales según normas establecidas en el presente reglamento y llevar el Inventario de Archivos actualizado.
- Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo del documento y archivo

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

Art. 7. Categorización de Archivos.- Los archivos del Gobierno Municipal de San Francisco de Milagro, se clasifican en las siguientes categorías:

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

- **Archivo de Recepción y Registro.-** Constituye el inicio de la gestión documental
- **Archivo de Oficina.-** Son archivos generados por las actividades de cada dependencia o área administrativa. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante.
- **Archivo Central.-** Este archivo es único y podrá contener el Archivo de Recepción y Registro; es el responsable del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad administrativa y de recibir la documentación considerada pasiva que le transfieren los archivos de oficina.

Archivo Pasivo.- Administrador de los documentos transferidos por los Archivos Activos de las diferentes unidades de la municipalidad, permanente en éste hasta que prescriban sus valores administrativos.

Archivo Histórico/Permanente.- Administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.

CAPITULO 2

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Art. 8. De la Gestión Documental.- En la Gestión Institucional se establecen los procedimientos de Ingreso, Tramitación, Salida y Retroalimentación de la documentación.

Trámite:

1. Del Ingreso de Documentos.- Son los documentos que se reciben de personas naturales o jurídicas en forma personal o a través de mensajería, correo, fax, correo electrónico y casillero judicial, debiendo cumplir el siguiente proceso:

- a) Recepción
- b) Calificación
- c) Apertura y sello
- d) Registro y Control
- e) Distribución de comunicaciones

a) Recepción de Documentos

La Secretaría General, a través del área de Documentación y Archivo, es responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida al Gobierno Municipal de San Francisco de Milagro, ninguna otra instancia o persona de la entidad deberá, si no tiene una disposición por escrito del Alcalde o Secretario General, recibir la documentación oficial para su trámite.

El servidor responsable, sellará únicamente en la copia del usuario la fe de presentación, con los datos de: número de trámite que será secuencial anual, fecha y hora de recepción (ANEXO 1), no se certificará la recepción en sobres o en documentos distintos al recibido.

La documentación que sea de competencia de otras dependencias se recibirá en éstas, sin embargo si por su naturaleza o importancia del asunto el responsable del área considera debe ser conocido por el Alcalde se remitirá a la Recepción de Documentos para el respectivo Registro.

No se recibirán documentos que tengan enmendaduras o correcciones no salvadas, que no anexen lo indicado en el documento o que no tengan firma de responsabilidad.

Los documentos presentados por personas naturales llevarán los siguientes datos:

Firma, Número de Cédula de Ciudadanía o Identidad o pasaporte, Dirección Domiciliaria o de Trabajo y/o Teléfono fijo o móvil. Si no cumplieren con este requisito, el responsable de la recepción del documento solicitará estos datos

al remitente, de lo contrario no se ingresará el documento hasta recibir lo requerido.

b) Calificación de Documentos

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

Documentos Oficiales: Se califican como documentos oficiales en los siguientes casos:

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

Documentos Personales: Se califican como documentos personales en los siguientes casos:

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

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

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

c) Apertura y Sello.- Todas las comunicaciones serán abiertas y revisadas por el funcionario responsable del registro de documentos, quien determinará si cumple con los requisitos establecidos por el Gobierno Municipal de San Francisco de Milagro, de acuerdo al tipo de trámite; igualmente verificará si el documento tiene la firma de responsabilidad, la dirección para la respuesta, existencia de anexos, fechas, etc.

Todas las comunicaciones oficiales serán selladas con el nombre de la institución, fecha y hora de recepción, estos datos se harán constar en la parte superior del documento. Estos documentos, una vez ingresados al Gobierno Municipal no serán devueltos y se gestionará su respectivo Número Único de Trámite y pasarán a ser propiedad de la Municipalidad.

d) Registro y Control de Trámite de los Documentos.- El Registro de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que responsabiliza al Gobierno Municipal de Milagro en el cumplimiento eficiente de un trámite.

El registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución a la unidad que se encargará del trámite en forma ágil y oportuna, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos.

La recepcionista recibirá la documentación oficial, ingresará en el sistema informático que emite el Número único de Trámite e imprimirá la Hoja de Trámite. **Distribución de Comunicaciones.-** El Área de Recepción de Documentos remitirá de manera inmediata todos los documentos ingresados y digitalizados a fin de que la Secretaría General, de acuerdo a sus atribuciones, dirija los documentos al área que corresponda, mientras que los documentos que por su competencia deban ser conocidos y tramitados por el Alcalde, serán entregados inmediatamente a la Alcaldía.

Los trámites ingresados en cada Dependencia Administrativa serán registrados y digitalizados para inmediatamente ser entregados a la respectiva autoridad para el trámite correspondiente.

Art. 9. PROCESO DE LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO.- A efectos de garantizar un seguimiento y control de los documentos en trámite y un adecuado manejo documental por parte de las Unidades Administrativas de la Entidad, se observarán los siguientes principios básicos:

Tramitación.- Se observarán los siguientes criterios:

- **El trámite y control interno de un documento a una Dependencia Administrativa.-** El seguimiento y control del documento en trámite que se direcciona a otra Área o dependencia, se efectuará por medio del sistema informático.

Las Asistentes de las Áreas de la Municipalidad entregarán el mismo día a los

funcionarios responsables de la tramitación para su conocimiento, gestión o elaboración de la respuesta, según su competencia. Si se ha elaborado una respuesta, se adjuntará los antecedentes, se registrará las iniciales de responsabilidad y la media firma (sumilla) de quien elaboró el documento.

• **Siglas de Identificación y Numeración del Documento.**- Las diferentes dependencias utilizarán en sus comunicaciones las siglas que las identifique de las demás, seguidas del año y la numeración de sus documentos.

La numeración de documentos será consecutiva ANUAL, manteniendo una relación completa y lógica con las fechas de las comunicaciones.

La Secretaría General es la única dependencia responsable del control, registro, numeración, fechado y distribución de los ACUERDOS, CONTRATOS, CONVENIOS, RESOLUCIONES y otros documentos que deban ser repartidos a las dependencias que les corresponda su conocimiento, debiendo para ello mantener un registro; mantendrá la numeración de oficios de la Alcaldía a fin de mantener el control y custodia en el Archivo General.

La Asesoría Jurídica dispondrá 30 días después de cada finalización de año, para enviar al Departamento de Archivo General todos los contratos celebrados durante ese período para su respectiva publicación, según lo dispuesto por las leyes vigentes.

• **Elaboración de Respuestas.**- Todas las comunicaciones oficiales elaboradas en las diferentes dependencias del Gobierno Municipal de San Francisco de Milagro en el momento del despacho se registrarán en el sistema informático y deberán ser digitalizadas obligatoriamente antes del envío.

Las Dependencias serán responsables del contenido y deberán verificar que las comunicaciones contengan:

- Datos completos del destinatario
- Número de páginas o anexos (los anexos pueden estar constituidos por varias páginas).
- Constatar que el contenido del original y de las copias, sean idénticos.
- Verificar que la comunicación y copias estén debidamente firmadas.

La contestación se elaborará en original y dos copias, excepto para las contestaciones que deban entregarse copias a otros funcionarios. Las copias para funcionarios del Gobierno Municipal se remitirán en forma digital mediante el sistema informático o correo electrónico.

Tanto el original, así como las copias y anexos de las respuestas oficiales llevarán al pie del documento la media firma (sumilla) de responsabilidad de los funcionarios que intervienen en la elaboración.

Control y Despacho de los Documentos.- El Alcalde, es la autoridad legalmente autorizada para suscribir documentos a nombre del Gobierno Municipal se exceptúa a los Directores Departamentales que por expresa autorización del Alcalde, pueden suscribir correspondencia. Por ningún concepto los funcionarios en general podrán firmar documentos a nombre del Gobierno Municipal de San Francisco de Milagro, sin contar con la respectiva autorización o delegación.

• La Secretaría será la responsable para distribuir a nivel nacional e internacional la correspondencia de salida de las diferentes unidades administrativas, que será entregada directamente a su destino.

Todo documentos que se envíe a través de Fax y otro medio electrónico, que no garantice la durabilidad de la información, será remitido el original inmediatamente a su destinatario.

Se establecerá un Registro de Salida de correspondencia, debiendo utilizar un formato (ANEXO 2).

En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas inmediatas de encomiendas nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: Transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío.

b) Salida del Documento.- Los funcionarios responsables de la atención de trámites, darán respuestas oportunas, debiendo reducir al máximo el tiempo establecido para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de correspondencia urgente.

La correspondencia de salida, en caso de haber respuesta oficial (oficio-memorando), conservará en todos los casos una copia para el archivo principal

o por asunto y una para el archivo auxiliar o numérico de la dependencia que elaboró el documento.

Todo documento será remitido en original impreso inmediatamente a su destinatario, sin perjuicio de que se envíe a través de FAX U OTRO MEDIO ELECTRÓNICO.

El responsable de la entrega de la correspondencia, hará registrar en la guía de despacho o en la copia del documento la firma, fecha y hora de recepción.

Se utilizará un Registro de Salida de Correspondencia, cuando se remita en sobre cerrado a través de empresas intermediarias de entrega de encomiendas nacionales o internacionales y se registrará en el sistema informático el número de guía de envío y se adjuntará la guía al respectivo expediente en el archivo.

e) Retroalimentación de la Información.- La Recepción de Documentos ejerce básicamente la función de información al usuario de las comunicaciones oficiales, sin embargo las dependencias administrativas involucradas en la tramitación de documentos pueden consultar el estado del mismo en el sistema informático diseñado con el fin de compartir información.

Cada secretaria de las dependencias administrativas será responsable de mantener la continuidad de los números de trámite de los documentos tanto de entrada como de salida a fin de hacer posible la consulta en el sistema informático de todos los documentos generados en un determinado trámite. En caso de existir un error de duplicidad de números de trámite deberá reportarse inmediatamente al Jefe del Sistemas para su rectificación.

Los trámites que no requieran contestación, la autoridad ordenará la acción de archivo con su firma y fecha; la secretaria de cada Dependencia Administrativa actualizará el sistema informático registrando el código de archivo que corresponda y además colocará físicamente el documento en la respectiva carpeta.

El Jefe de Sistemas, informará periódicamente a los Directores Departamentales, Secretario/a General y Jefes de Áreas aquellos trámites que se reporten como: no atendidos, documentos no digitalizados y documentos no archivados a fin de tomarse los correctivos del caso según la normativa existente.

f) Cancelación del Control de Trámite

En el caso de que exista respuesta oficial, la copia de la comunicación o respuesta que reciba, será archivada en orden numérico o cronológico por procedencia a nombre de la unidad administrativa, en orden orgánico estructural.

Los trámites que no requieran contestación, la autoridad ordenará la acción de archivo con su firma, la secretaria actualizará la acción en su registro y devolverá el trámite al Archivo Central

El Archivo Central, reportará a la máxima autoridad aquellos trámites que no han sido atendido a través de un REPORTE DE TRAMITES PENDIENTES; autoridad que tomará las acciones o sanciones del caso.

g) Control del Préstamo Interno de Documentos

El Préstamo Interno de documentos se refiere al servicio que las Unidades Administrativas deberán cumplir hacia los empleados y funcionarios que trabajan en el Gobierno Municipal de San Francisco de Milagro, y que por el cumplimiento de sus funciones necesitan consultar documentos, para el efecto se deberá utilizar un formato CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS (ANEXO 3) siendo su función controlar la documentación prestada, identificar a la persona que se proporciona este servicio y recuperar en los plazos establecidos.

El responsable de esta función deberá utilizar señalativos en los sitios que ha localizado el material documental, reiterándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante, verifica la información que se encuentre completa y en buen estado.

El responsable del préstamo a la devolución, se cerciorará de que el material documental se encuentra completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión, procede a sellar la solicitud "DEVUELTO", así como la fecha y hora de devolución en presencia del usuario.

El responsable de la unidad localiza dentro del archivo que originó el préstamo, el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.

CAPITULO 3

DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Art. 10.- De la Organización de Archivos.- Los archivos de cada área administrativa se mantendrán siempre ordenados, completos, foliados y ubicados en el respectivo código de archivo.

Para la formación de archivos deberá tenerse en cuenta los siguientes criterios:

a) Cada dependencia administrativa dispondrá de archivos principales (asunto) y auxiliares (numéricos), completos y listos para una principales rápida y eficiente.

b) Los archivos Principales se constituyen con documentos que tratan de ASUNTOS, al agrupar los documentos relacionados entre si, formarán un expediente, en algunos casos el expediente se amplía en uno o más tomos. El agrupamiento de expedientes de similares asuntos, personas o temas forman las SERIES DOCUMENTALES.

c) Los archivos Auxiliares se constituyen con copias de los documentos generados por cada dependencia, estos se organizan de forma NUMÉRICA.

d) Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.

e) Las series documentales que se creen en las diferentes dependencias serán anuales, previa coordinación con el Departamento de Documentación y Archivo General.

f) Las series documentales relacionadas a trámites de dependencias con las que no se tiene correspondencia frecuente, deberán archivar bajo el código principal asignado a dicha dependencia en la Guía de Archivo, con el fin de evitar expedientes que contengan un número muy reducido de documentos.

g) Los documentos se ordenarán respetando el orden alfabético, numérico, alfanumérico y cronológico.

h) Los documentos del Archivo General serán clasificados siguiendo el principio de procedencia de las secciones documentales o Dependencias y al orden original.

i) Cada Dependencia genera expedientes de acuerdo al cumplimiento de sus funciones, debiendo contener cada expediente los siguientes documentos:

- Documento que inicia el trámite
- Anexos y/o antecedentes (si los hay)
- Toda la documentación que se genera en el proceso
- Documento (s) que finaliza el proceso.
- Guía de remisión en caso de envíos por courier.
- Impresión de correo electrónico en caso de haberlo

j) Se establecerá el sistema de clasificación de archivos, en base a actividades que cumple cada unidad archivista, lo que permite la localización inmediata de la información para servicio al Gobierno Municipal y al usuario.

k) Los archivos Centrales se clasificarán siguiendo el principio de procedencia de las secciones documentales y al orden original.

Art. 11. Codificación y Etiquetación de Carpetas de Archivos Principales.- Cada carpeta se codifica y etiqueta tomando de base la PROCEDENCIA, en el siguiente orden:

- Nombre del Fondo Documental (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Francisco de Milagro)
- Nombre de Dependencia Administrativa
- Nombre de la Serie Documental (agrupamiento de expedientes similares)
- Año (s) al que corresponda la documentación

Art. 12. Guía para la formación de archivos en las Unidades Administrativas.- La elaboración de esta guía, se realiza a través de un formato **GUIA PARA LA FORMACIÓN DE ARCHIVOS (ANEXO 4)**, es una herramienta de trabajo informativo dirigido al personal técnico, de apoyo, personal nuevo que ingresa a la institución, a la Autoridad de la Unidad y a la Institución en general; permite conocer el seguimiento de trámite, la base legal que respalda sus actuaciones

y la estructura de cada expediente que forman las series documentales; su elaboración se basa en la descripción documental y siguiendo una ordenación sistemática.

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

Art. 13. Conservación y Respaldo de los Documentos.- Los archivos físicos de cada dependencia deberán ser cuidadosamente almacenados en carpetas o cajas de retención de documentos y colocados en orden, en un lugar apto para su conservación.

Los documentos permanecerán en cada Área por 1 año, como archivo activo, para luego ser trasladados al Archivo General y formar parte del archivo pasivo, según el procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno.

Los respaldos de los documentos (magnéticos), serán archivados en diferentes sitios a los originales, con las seguridades del caso.

Por ningún motivo podrán enviarse los archivos de las diferentes dependencias a depósitos o lugares no aptos para este fin, pudiendo ser causa de sanciones según las leyes vigentes, de ser el caso.

Ningún documento original puede ser eliminado aunque haya sido reproducido por cualquier medio; excepto aquellos documentos que consten en la Tabla de Plazos de Conservación. El incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, será objeto de sanción de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título 6, literal b), artículo 23.

La Jefatura de Sistemas será responsable de respaldar los archivos digitales que han sido almacenados a través del sistema informático de Administración de Documentos a fin de resguardar la información, en el Data Center de la Institución.

Los documentos digitalizados y almacenados en el sistema informático, gozarán de la validez y eficacia del documento original, de conformidad con las normas legales respectivas; sin embargo cuando sea necesario se solicitará a la Secretaría General la certificación respectiva.

Toda información contará con el respaldo a través de soportes (backup) de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas.

Los documentos de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes (backup), debiendo preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

Los respaldos de los documentos vitales, considerados indispensables para el Gobierno Municipal, son archivados en diferentes sitios a los originales, con las seguridades del caso.

Art. 14. Tabla de Plazos de Conservación Documental.- El Gobierno Municipal debe disponer de un formato **TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (ANEXO 5)**, elaborada por un Comité, el mismo que estará integrado por profesionales entendidos en la materia de que tratan los documentos, un delegado del Jurídico, un delegado de Auditoría y el Jefe del Archivo Central.

Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental se observará la parte legal, el valor que tienen los documentos como justificativos en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales, considerará aquellos documentos históricos de la propia institución y del Estado y más documentos beneficiosos para futuras investigaciones.

Los plazos de conservación señalados deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o grupo documental. Los plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación.

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

ÁREAS FÍSICAS DE LOS ARCHIVOS

Art. 15.- El Archivo Central o Archivo Pasivo debe contar con la oficina de labores administrativas que incluyen equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias y la mesa de consulta. El peso por metro lineal de documentos es de 50 a 60 kilogramos, la altura estará en un máximo de 2.20 mts., la superficie de un depósito de Archivo puede ser de máximo 200 metros cuadrados.

Se debe contar con un sistema de detección y extinción de incendios.

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

Se recomienda la utilización de lámparas fluorescentes.

Temperatura.- La temperatura óptima debe oscilar de 18 a 22 grados centígrados en ningún momento deberá sobrepasar esta temperatura de producirse esto, debe utilizarse un sistema de aire acondicionado.

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

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

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

Equipos para archivos.- Archivadores, armarios o estanterías metálicas, deberán estar ventiladas por ambos lados y no estar sujetas a la pared. Los documentos del Archivo Pasivo deben ser protegidos en cajas especiales de retención.

Equipos para planos, mapas u otros similares.- Los equipos llamados Planotecas o Mapotecas metálicas sirven para guardar planos en forma horizontal o vertical, aquellos documentos considerados de alta importancia o históricos cubrirlos en su totalidad con papel pelón de aproximadamente 60 gramos.

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

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

Art. 16.- Inventario de Archivos.- Consiste en detallar cada documento y/o expediente de cada serie. Cada dependencia elaborará y mantendrá actualizado

el inventario de los archivos anualmente, con el fin de mantener un control de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad. El Inventario se archiva en orden numérico **INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO (ANEXO 6)**.

Art. 17. Transferencia de Archivos al Archivo General.- El Departamento de Documentación y Archivo General elaborará anualmente un cronograma de transferencia de los archivos de las dependencias del Gobierno Municipal de San Francisco de Milagro al Archivo General.

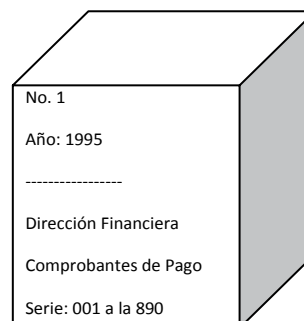
Cada dependencia elaborará el formulario de transferencia de los archivos en el formato diseñado para el efecto (**ANEXO 7**).

Las cajas de retenciones perfectamente ordenadas, rotuladas y completas, serán entregadas en las instalaciones del Archivo General. Una vez verificado el contenido, se elaborará un Acta de Entrega Recepción de Bienes Documentales, debiendo ser formalizada por los intervinientes.

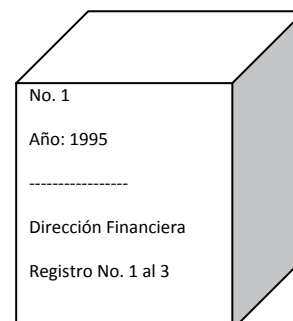
Las cajas de retención numeradas, podrán también etiquetarse con los siguientes datos:

- Número de caja (orden secuencial por cada dependencia)
- Año (s) (año inicial y final de los documentos que contiene la caja)
- Nombre del Fondo Documental (G.A.D. MUNICIPAL DE MILAGRO)
- Nombre de la Dependencia que transfiere
- Registro No. (va el número del Registro de Transferencia de archivos en el que se detalla su contenido), para esto es necesario llevar la numeración secuencial del Registro sin repetirlo.

Ejemplo con información completa



Ejemplo sin información del contenido (Para saber su contenido debe revisarse los Registros)



Art. 18. Responsabilidad de Custodia.- Cada Área designará a un responsable de administrar y custodiar el archivo, este será tratado como un activo al cuidado del responsable con todas las disposiciones que para el efecto constan en el Reglamento de Bienes del Sector Público.

En caso de remoción, renuncia, reclasificación o cambio administrativo, mediante el cual dicho funcionario deje de realizar esas tareas, deberá obligatoriamente realizar la entrega del Inventario Documental, que constará en un acta de entrega-recepción, documento que deberá ser remitido a la Unidad de Talento Humano y a la Secretaría General para el descargo del funcionario saliente.

CAPITULO 4

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Art. 19. Solicitudes de Acceso a la información.- Todos los ciudadanos tienen derecho, de acuerdo con la LOTAIP en su Art.7 y Reglamento General Art. 6, a consultar los documentos de los archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos, con las excepciones previstas en las mismas normas legales y reglamentarias. El procedimiento para el caso de poder acceder a la información, es el siguiente:

Para usuarios:

El peticionario deberá presentar una solicitud dirigida al Alcalde para su autorización y será tramitado hacia la Secretaría General.

Una vez autorizada la petición, el Secretario General dispondrá al área que corresponda la documentación requerida para certificarla si así fuese el caso.

Si la documentación reposa en el Archivo General, el Jefe de Archivo ubicará la documentación y preparará el oficio de respuesta, el cual llevará la firma del Secretario General y se enviará al peticionario; de estas acciones se llevará un registro.

Toda documentación que salga del archivo general deberá tener su respectiva autorización y será en calidad de copia; también llevará como título el asunto de lo que se trata.

En el caso de solicitud de acceso directo a los documentos, el usuario podrá consultar en el propio sitio del archivo aquellos documentos considerados de libre acceso, el funcionario que ha sido autorizado para facilitar los documentos por la autoridad, deberá vigilar al usuario hasta su devolución y quedará registrada esta acción, prohibiéndose la salida de cualquier tipo de documento que en la unidad repose.

Toda unidad archivística controlará el servicio de acceso a la información a través de la utilización del formato **SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (ANEXO 8)**.

La solicitud de acceso a la información se archivará con la petición, en orden alfabético-cronológico, y tendrá el valor de probatorio en cualquier irregularidad de los documentos consultados que se presenten

Préstamos internos:

Los préstamos de documentos a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Francisco de Milagro, que reposen en el Archivo General deberán ser exclusivamente relacionada a sus funciones y saldrá de esta dependencia en calidad de copia con la debida autorización del Secretario General.

Si la solicitud es de carácter URGENTE, el Secretario General como autoridad máxima del área, tendrá la potestad y responsabilidad de autorizar la entrega de la documentación, coordinando el requerimiento vía telefónica y enviando un correo electrónico al Jefe del Archivo General para formalizar el pedido. El plazo de préstamo será máximo de 02 (dos) días, pudiendo ser renovado a través del Formulario respectivo, con autorización del Secretario General.

Se podrá proporcionar copia digital de los documentos que se encuentran almacenados en el sistema informático, con la debida autorización del Secretario General y que tengan relación directa con las funciones del peticionario.

Todo préstamo o consulta de documentos quedarán debidamente registrados con firma de responsabilidad de quien solicita y quien entrega en el respectivo formulario.

Art. 20.- ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos, con excepción de los documentos considerados reservados.
2. En lo referente a la documentación que se encuentre en los diferentes medios de soporte documental electrónico en los cuales se mantiene la información, se sujetará a la reglamentación pertinente, sobre aplicación de lo dispuesto en la "Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos" y demás leyes conexas.
3. Los documentos que presenten deterioro físico que impida su manejo directo, la institución suministrará esta información mediante reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.
4. La negativa de Acceso a la Información dará origen a las sanciones que establece el Reglamento General de la LOTAIP Art. 16, 17 y 18.

PASOS A SEGUIR

1. El peticionario llena la solicitud para su autorización, en el caso de que el peticionario lleva escrito el pedido, también deberá llenar la solicitud de Acceso a la Información (ANEXO 8) y su pedido será soporte de la gestión.
2. Aprobado el Acceso, el responsable de atención en la unidad competente llena los datos de la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, identifica los documentos o expedientes de consulta y recaba del peticionario su cédula de ciudadanía o credencial.
3. El responsable de la unidad localiza el material documental, retirándolo del sitio en que se encuentra y ubica una señal con el número de la solicitud de acceso a la información, sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.
4. El responsable de la unidad entregará el material documental y verificará en presencia del usuario que se encuentra completo y en buen estado, conservando para control tanto la solicitud como la cédula de ciudadanía o credencial. Este material es consultado dentro del propio local de la Unidad, en un sitio donde facilite la vigilancia del peticionario.
5. Si el peticionario requiere copias de los documentos, el responsable de la Unidad efectúa el trámite interno de "Ordenes de copias", dispuesto por el Gobierno Municipal.
6. Cuando el peticionario solicite que las copias otorgadas sean certificadas, el responsable de la unidad comunica al usuario el plazo establecido para que sean certificadas por la autoridad competente, debiendo efectuarse esta acción en 48 horas como máximo.
7. Una vez efectuadas las consultas, el peticionario devuelve al responsable de la unidad, el material documental, recaba la cédula de ciudadanía o credencial que entregó para control y verifica la cancelación en la "solicitud de acceso a la Información".

8. El responsable de la unidad se cerciora de que el material documental se encuentre completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión entrega al peticionario la cédula de ciudadanía o credencial y procede a sellar la solicitud "DEVUELTO", así como la fecha y hora de devolución. Inmediatamente archiva los documentos de control junto con la petición en la carpeta rotulada con el nombre de SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION. La carpeta se ordena de forma numérica y cronológica.
9. De requerir el peticionario continuar con la consulta al día siguiente, el responsable de la unidad entrega la cédula de ciudadanía o credencial al peticionario, previa verificación del material que se encuentre completo y en buen estado y coloca temporalmente el material junto con la solicitud de acceso a la información, en el área de depósito provisional que al efecto se establezca, entregándolo al peticionario previo los controles del caso al día siguiente.
10. Cuando la consulta del material concluya, procede para el descargo según establece el paso anterior.
11. El responsable de la unidad localiza dentro del archivo que originó el préstamo, el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.

PROHIBICION DE ACCESO A LOS ARCHIVOS RESERVADOS

1. No procede el derecho a acceder a los archivos, exclusivamente en los casos establecidos en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. La autoridad responsable del archivo garantizará el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las Leyes.
3. La reserva legal sobre los documentos establecidos en la LOTAIP, Art. 17, cesará a los 25 años de su expedición, cumplidos estos, el documento podrá ser consultado por cualquier ciudadano y la autoridad que esté en su posesión estará obligada a expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo.
4. El personal de los archivos y todo aquel que por razones de tratamiento de conservación, reprografía o cualquier otro trato, entren en contacto con los documentos de Archivos Reservados, estarán obligados a guardar absoluta reserva sobre el contenido de esta documentación; su incumplimiento podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal, según los casos.

PROHIBICIONES Y SANCIONES GENERALES DE ACCESO

1. Prohíbese que se saque de un archivo u oficina cualquier documento original que en él repose, cuando procede por orden superior, se realizarán guías de responsabilidad sobre los funcionarios bajo cuya custodia se encuentra la documentación. El encargado de la custodia será responsable hasta de la culpa leve.
2. Los funcionarios y/o empleados públicos y privados que infrinjan esta prohibición por acceso indebido a los documentos, destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, infidelidad en la custodia, violación del secreto profesional, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, inobservancia de las normas archivísticas, dificultar la consulta de los documentos, eliminación de documentos, salida de documentos sin autorización, exportación ilegal de documentos, realizada contra los criterios de la Ley y destrucción efectiva del Patrimonio Documental del Estado o la imposibilidad de su uso, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiese lugar.

VIGENCIA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Municipal de San Francisco de Milagro, a los veintitrés días del mes de mayo de dos mil once.

Ing. Francisco Asan Wonsang,
ALCALDE

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

SECRETARÍA GENERAL.- CERTIFICO.- Que el presente “**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO**” fue discutido y aprobado por el Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, en Sesión Ordinaria del 23 de mayo de 2011.

Milagro, mayo 23 de 2011

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

De conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONÓ** el presente “**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO**” y ordeno su **PROMULGACION** a través de su publicación en el Registro Oficial y en la Gaceta Municipal.

Milagro, mayo 30 de 2011

Ing. Francisco Asan Wonsang,
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

Sancionó y Ordenó la promulgación del presente “**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO**” a través del Registro Oficial, el Ing. Francisco Asan Wonsang, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil once. **LO CERTIFICO.**

Milagro, mayo 30 de 2011

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

ANEXOS

MODELOS DE FORMATOS PARA USO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVOS DE GESTION.

TITULO DE FORMATO

- RECEPCION DE DOCUMENTOS (ANEXO 1)
- REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA (ANEXO 2)
- CONTROL DE PRESTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS (ANEXO 3)
- GUIA PARA LA FORMACIÓN DE ARCHIVOS (ANEXO 4)
- TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (ANEXO 5)
- INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO (ANEXO 6)
- REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS (ANEXO 7)
- SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA (ANEXO 8)

INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BASICA Y GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO 1

FORMULARIO:	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
CASILLERO Fecha y hora:	ACTIVIDAD Datos que pone el responsable de la recepción del documento.
No. recibido.	Numeración Interna que se da al documento

Remitente: que envía el documento.	Nombre de la Institución y cargo del funcionario
Referencia del Doc.:	Numeración del documento recibido.
Recibí Conforme:	Firma del empleado responsable de la recepción del documento.

ANEXO 1

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO
(NOMBRE DE LA UNIDAD DE RECEPCION, Ej: AREA DE ARCHIVO CENTRAL)

RECEPCION DE DOCUMENTOS	
Fecha y hora:	No.:
Remitente:	
Referencia del documento:	
Recibí conforme:	

Enviado a:	Nombre de la Unidad Administrativa que le corresponde cumplir la gestión de trámite.
Recepción Interna: Inicial, fecha y hora	Datos y firma del responsable de la Unidad Administrativa que recibe el documento con fecha y hora.
Observaciones:	Datos adicionales relacionados al documento.
Acción a tomar:	Acciones que establece el Jefe de la Unidad de trámite, incluye firma de responsabilidad de la acción y fecha.
Salida:	Información del documento elaborado por la Unidad Administrativa en atención al trámite.
Archivado en:	ubicación física donde es archivado el documento.

INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BASICA Y GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO 2

FORMULARIO: REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA

CASILLERO	ACTIVIDAD
No. :	Numeración consecutiva anual de control.
Fecha:	Dato de la fecha de salida.
Destinatario:	A quien va dirigida la comunicación.
Ref. Documento:	Sigla y número del documento que se remite.
Anexos:	Indicación de los adjuntos que se remiten con el documento principal.

DATOS DE RECEPCIÓN

Nombre y Firma:	Datos y firma de la persona que recibe el documento.
Fecha y Hora:	Datos de recepción del documento (puede solicitarse el sello de la entidad).
Elaborado por:	Nombre de la persona que se responsabiliza de su elaboración.
Entregado por:	Nombre de la persona que se responsabiliza del servicio de entrega.

EXPIDE:

LA ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

TITULO I

GENERALIDADES

Art. 1. Ámbito.- La presente ordenanza regula los mecanismos para la organización, administración y funcionamiento para el ejercicio de la competencia respecto al Registro de la Propiedad y Mercantil en los términos previstos en la Constitución y la ley, y regula los aranceles de registro dentro de la jurisdicción del cantón San Francisco de Milagro.

Art. 2. Base legal.- Las disposiciones de la presente ordenanza están regidas por la Ley del Registro, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y el Código Civil como norma supletoria, las normas que dicte la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos y demás normas aplicables.

Art. 3. Funciones y facultades del Registro Mercantil.- Por cuanto en el cantón San Francisco de Milagro no existe un órgano administrativo encargado del ejercicio de las funciones del Registro Mercantil, el Registro de la Propiedad ejercerá también esas funciones y facultades, hasta que se cree un órgano independiente, de ser necesario.

Art. 4. DINARDAP.- la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos dictará las políticas y normas técnicas que regularan la correcta actividad registral, así como también vigilarán y controlarán el cumplimiento de las mismas, De igual manera es deber de la DINARDAP elaborar el sistema informático aplicable en el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón San Francisco de Milagro.

Art. 5. Administración concurrente.- Los asuntos de carácter administrativo, organizativos, de gestión, entre otros, serán manejados de manera independiente por los respectivos registradores, la auditoría y control de la misma lo hará la Municipalidad respectiva. La DINARDAP se encargará del control y vigilancia de la correcta administración registral, para lo cual emitirá las normas necesarias para cumplir los objetivos antes mencionados.

La concurrencia entre la Municipalidad y la **DINARDAP**, en cuanto los registros de la propiedad que tengan a su cargo, las funciones y facultades correspondientes a los registros mercantiles en relación a los excedentes que les corresponderán a las municipalidades y a la DINARDAP por la generación de cada uno de esas dos actividades, se podrán contabilizar de acuerdo al total de costos y gastos de operación.

TITULO II

ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES

Art. 6. Estatus jurídico.- El Registro de la Propiedad y Mercantil es una dependencia pública, desconcentrada, con autonomía registral y administrativa, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San

Francisco de Milagro, guardará estrecha coordinación y cooperación con el área de avalúos y catastros municipales.

Art.7. Del Registrador o Registradora de la Propiedad.- El Registrador o Registradora de la Propiedad será nombrado por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, previo al concurso de méritos y oposición para un período fijo de cuatro años. A la fecha de conclusión del período, concluirá automáticamente en sus funciones pudiendo ser reelegido por una sola vez. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial del registro a su cargo. Su remuneración será fijada por el Ministerio de relaciones Laborales. Estará sujeto a los derechos, deberes, obligaciones y régimen disciplinario que prevé la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley de Registro de Datos Públicos, Ley de Registro y de la normatividad que se cree para los fines respectivos.

La ò el Registrador de la Propiedad será servidor caucionado y sujeto al reglamento para Registro y Control de las cauciones emitida por la Contraloría General del Estado.

Art. 8. Servidores y servidoras.- Quienes laboren en los Registros de la Propiedad serán considerados como servidores y servidoras de dicha dependencia; por lo tanto, sus derechos, deberes, obligaciones y régimen disciplinario están contenidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley de Registro de

Datos Públicos, Ley de Registro y de las normas que dicte la **DINARDAP**.

Art. 9. Jornada Laboral.- Los servidores que laboren en los Registros de la Propiedad y Mercantil cumplirá la misma jornada laboral que cumplen los demás servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro..

Art. 10. Coordinación con la Dirección de Avalúos y Catastros.- El Registro de la Propiedad Coordinará con la Dirección de Avalúos y Catastros y procederá a realizar los respectivos cruces de información a fin de mantener actualizada permanentemente la información catastral, para lo cual, inmediatamente de inscrita una escritura, sentencia judicial o cualquier forma traslativa de dominio de bienes inmuebles informará al Jefe de Avalúos y Catastros.

Por su parte, la Dirección de Avalúos y Catastros de Planificación u otras, remitirán al Registro de la Propiedad y Mercantil toda información relacionada con afectaciones, limitaciones, autorizaciones de divisiones, lotizaciones, urbanizaciones u otras relacionadas con inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción cantonal.

CAPITULO I

DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Art. 11.- El sistema informático tiene como objetivo la tecnificación y modernización de los registros, empleando tecnologías de información, bases de datos y lenguajes informáticos estandarizados, protocolos de intercambio de datos seguros, que permitan un manejo adecuado de la información que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese.

El sistema informático utilizado para el funcionamiento e interconexión de los registros y entidades es de propiedad pública.

Art. 12.- Toda base informática de datos debe contar con su respectivo respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, mecanismos de seguridad y protección de datos e información que impidan el robo de datos, modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública.

CAPITULO II

DESIGNACIÓN DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

Art. 13. Requisitos.-Para ejercer el cargo de Registrador de la Propiedad y Mercantil se requiere ser ecuatoriano /a, abogado por lo menos tres años de ejercicio profesional, cumplirán los requisitos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 14. Veedurías Ciudadanas. Previo a la convocatoria al concurso de méritos y oposición el Municipio del cantón San Francisco de Milagro solicitará al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social la conformación de una veeduría.

Art. 15. Proceso de Selección.- El proceso de selección será por concurso de méritos y oposición abierto, que será organizado por el Jefe o Jefa de la Unidad de Talento Humano, el mismo que será llevado de acuerdo a lo establecido en el reglamento del concurso de merecimientos y oposición para la selección y designación de los Registradores de la Propiedad, expedido por la DINARDAP mediante Resolución No.001-DINARDAP-2010 del 24 de diciembre del 2010, para lo cual se integrará el tribunal de la siguiente manera:

- El Alcalde o Alcaldesa, o su delegado, quien lo presidirá,
- El Procurador Síndico Municipal,
- El Jefe o Jefa de la Unidad de Administración del Talento Humano; y,
- Un concejal.

Art. 14. Designación.- El postulante que obtenga el mayor puntaje en el concurso será quien sea nombrado por el Alcalde del cantón San Francisco de Milagro.

Art. 15. Del encargo de los Registradores.- En caso de ausencia temporal del titular de un Registro de la Propiedad, le remplazará quien este de-

legue, de entre quienes presten servicios en el registro respectivo, lo cual se notificará al Municipio del Cantón San Francisco de Milagro.

CAPITULO III

POTESTAD DISCIPLINARIA

Art. 16. Régimen Disciplinario.- El Registrador o Registradora de la Propiedad y Mercantil del Cantón San Francisco de Milagro y los servidores que laboren en dicha dependencia serán responsable administrativa, civil y penalmente por las acciones y omisiones cometidas en el ejercicio de sus funciones y estarán sujetos /as al régimen disciplinario establecido para los servidores públicos. La destitución o suspensión temporal del cargo procederá únicamente por las causas determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y en la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos, y las normas emitidas por la Dirección Nacional de Datos Públicos para el efecto y/o el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro.

TITULO III

DE LOS ARANCELES DE REGISTRO

CAPITULO I

Art. 17. Aranceles del Registro de la Propiedad.- Conforme determina la ley de Registro de Datos Públicos en su Artículo 33, le corresponde al Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, anualmente y previo informe técnico financiero, fijar los aranceles de Registro de la Propiedad, mediante ordenanza la revisión de las mismas solamente procederá por reforma a la ordenanza.

Art. 18. Excedentes de Recaudación.- Los excedentes obtenidos por la Municipalidad de San Francisco de Milagro y la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos con respecto a los Registros de la Propiedad y Mercantiles respectivamente, pasaran a formar parte de sus presupuestos.

Teniendo la obligación la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos de establecer un fondo de compensación para los Registros que lo requieran.

CAPITULO II

EXPEDICIÓN DE LA TABLA DE ARANCELES

En consideración a las condiciones socioeconómicas de la población residente en el cantón San Francisco de Milagro, fijase los siguientes aranceles de registro:

1.- Para el pago de los derechos de registro por la calificación e inscripción de actos que contengan la constitución, modificación, transferencia de dominio, adjudicaciones y extinción de derechos reales o personales sobre muebles e inmuebles, así como la imposición de gravámenes o limitaciones de dominio y cualquier otro acto similar, se considerará las siguientes categorías sobre las cuales pagarán los derechos:

a)

Categoría	Valor inicial	Valor final	Derecho total de inscripción
1	\$ 0.01	\$ 1.60	\$ 1.40
2	\$ 1.61	\$ 3.00	\$ 1.80
3	\$ 3.01	\$ 4.00	\$ 2.25
4	\$ 4.01	\$ 6.00	\$ 2.80
5	\$ 6.01	\$ 10.00	\$ 3.75
6	\$ 10.01	\$ 14.00	\$ 4.50
7	\$ 14.01	\$ 20.00	\$ 5.25
8	\$ 20.01	\$ 30.00	\$ 6.50
9	\$ 30.01	\$ 40.00	\$ 8.20
10	\$ 40.01	\$ 80.00	\$ 11.25
11	\$ 80.01	\$ 120.00	\$ 12.50
12	\$ 120.01	\$ 200.00	\$ 17.25
13	\$ 200.01	\$ 280.00	\$ 22.30
14	\$ 280.01	\$ 400.00	\$ 26.00
15	\$ 400.01	\$ 600.00	\$ 33.70
16	\$ 600.01	\$ 800.00	\$ 37.00
17	\$ 800.01	\$ 1,200.00	\$ 44.25
18	\$ 1,200.01	\$ 1,600.00	\$ 58.90
19	\$ 1,600.01	\$ 2,000.00	\$ 74.55
20	\$ 2,000.01	\$ 2,400.00	\$ 80.00
21	\$ 2,400.01	\$ 2,800.00	\$ 85.00
22	\$ 2,800.01	\$ 3,200.00	\$ 90.00
23	\$ 3,200.01	\$ 3,600.00	\$ 95.00
24	\$ 3,600.01	\$ 10.00	\$ 100.00

25 \$10.000 en adelante, se cobrará US\$ 100 más el 0.5% por el exceso de este valor.

b) Por el registro de la declaratoria de propiedad horizontal y todos los documentos que ésta comprenda, la cantidad de veinte dólares,

c) Por la inscripción o cancelación de patrimonio familiar, testamentos, particiones judiciales o extrajudiciales, la cantidad de ochenta dólares,

d) Por el registro de hipotecas o de venta e hipoteca constituidas a favor del Banco de la Vivienda, pagarán el cincuenta por ciento del valor previsto en la correspondiente categoría fijada en el literal a) de este artículo,

e) Por la domiciliación, disolución y liquidación de compañías, reforma y codificación de estatutos, cambio de domicilio, capitulaciones matrimoniales, poderes en el Ecuador o extranjeros, cancelación de permisos de operación la cantidad de diez dólares; y,

f) Las aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en procesos penales, así como las prohibiciones de enajenar y embargos ordenados en procesos penales o de alimentos forzosos, serán gratuitos.

2.- Para el pago de derechos de registro, calificación e inscripción de los siguientes actos, incluyendo los gastos generales se establecen los siguientes valores:

a) Por la inscripción de posesiones efectivas, la cantidad de diez dólares;

b) Por la inscripción de embargos, gravámenes, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones, la cantidad de diez dólares por cada uno;

c) Por las certificaciones de propiedad, gravámenes y limitaciones de dominio, la cantidad de cinco dólares en cada caso;

d) Por las certificaciones de matrículas inmobiliarias, la cantidad de cinco dólares; y,

e) Las demás similares que no consten, la cantidad de cinco dólares.

3.- Cuando se trate de la inscripción de contratos celebrados entre entidades públicas y personas de derecho privado, regirá la categoría que corresponda, según el número 1 de este artículo. Los contratos celebrados entre instituciones del Estado no pagarán aranceles de registro.

4.- En los actos y contratos de cuantía indeterminada, tales como: hipotecas abiertas, fideicomisos, fusiones, rectificaciones, entre otras, se considerará para el cálculo de derechos de registro el avalúo municipal de cada inmueble.

5.- Los aranceles de registro serán calculados por cada acto o contrato según la categoría y cuantía correspondiente aunque estén comprendidos en un solo instrumento. La Oficina de Recaudaciones incluirá en las planillas el desglose pormenorizado y total de los derechos que serán pagados por los usuarios.

Art. 19. Aranceles de Registro Mercantil.- Los valores a pagar por concepto de aranceles de registro mercantil, serán los que determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Registrador o Registradora de la Propiedad del Cantón San Francisco de Milagro desempeñará sus funciones desde la fecha en la que sea legalmente posesionado o posesionada por el Alcalde o Alcaldesa respectivo.

SEGUNDA. La administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro adecuará las oficinas en las cuales funcionará el Registro de la Propiedad y Mercantil y dotará del equipamiento e instalaciones suficientes, para el efecto se efectuarán los ajustes presupuestarios y las adquisiciones que fueren necesarias.

TERCERA.- En el presupuesto para el ejercicio fiscal del año entrante se incorporará la asignación presupuestaria para cubrir los gastos que demande la incorporación del Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro.

CUARTA.- El Registro de la Propiedad del Cantón San Francisco de Milagro se financiará con el cobro de los aranceles por los servicios de registro de la propiedad y mercantil, y el remanente pasará a formar parte de los presupuestos de los respectivos municipios y de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos respectivamente.

QUINTA.- El 24 de febrero de 2011 la Dirección Nacional del Registro de Datos Públicos expidió la resolución en la que se prorroga la tabla de aranceles de registro mercantil, por lo tanto se aplicará la última tabla expedida por el Consejo Nacional de la Judicatura en el Registro Oficial N° 204 de fecha 5 de noviembre de 2003.

SEXTA.- A partir de la fecha del traspaso e incorporación del Registro de la Propiedad al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, el pago de los aranceles de registro será efectuado en la Oficina de Recaudaciones de su respectivo registro, en los montos previstos en esta ordenanza.

SÉPTIMA.- De acuerdo a la Disposición Transitoria Décimo Segunda de la Ley de Registro de Datos Públicos determina que "Los programas informáticos que actualmente utilicen los registros de la Propiedad Inmueble y Mercantil, se seguirán utilizando hasta que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos elabore el nuevo programa informático sin que esto le signifique ningún costo a las municipalidades y a la Función Ejecutiva".

OCTAVA.- Se notificará a la Dirección Nacional de Datos Públicos el contenido y alcance de la presente ordenanza, a efecto de la necesaria coordinación.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La presente ordenanza del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro entrará en vigencia a partir de su publicación en cualquier medio de información pública sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Notifíquese con la presente ordenanza al Presidente de la Asamblea Nacional, en forma conjunta con otros actos normativos aprobados por el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del Cantón San Francisco de Milagro, en la forma prevista en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanza de Organización y a través de la Gaceta Oficial Municipal.

Dado en la Sala de Sesiones del I. Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, a los veintitrés días del mes de mayo del dos mil once.

Ing. Francisco Asan Wonsang,
ALCALDE

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

SECRETARÍA GENERAL.-CERTIFICO.- Que la presente "LA ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO" fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, en Sesiones Ordinarias de fecha 10 y 23 de mayo de 2011.

Milagro, mayo 23 de 2011

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

De conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente "ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO" y ordeno su **PROMULGACION**.

Milagro, mayo 30 de 2011

Ing. Francisco Asan Wonsang,
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

Sancionó y Ordenó la promulgación de la presente "LA ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO", a través del Registro Oficial, el Ing. Francisco Asan Wonsang, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil once. LO CERTIFICO.

Milagro, mayo 30 de 2011

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

EL I. CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

CONSIDERANDO:

QUE, el Art. 156 de la Constitución de la República del Ecuador, contempla que los Consejos Nacionales para la Igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de Derechos Humanos. Los Consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, y de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno.

QUE, el Art. 54 letra j) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) dispone que son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal entre otras, la de implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los concejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los Gobiernos Autónomos Parroquiales y Provinciales.

QUE, el Art. 327 inciso 2° del COOTAD, dispone que la comisión permanente de Igualdad y Género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

QUE, el Art. 7 incisos 1° y 2° disponen: que es facultad normativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

El ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno, y observará lo previsto en la Constitución y la Ley.

QUE, el Art. 57, letra a) y r) atribuye al concejo municipal la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; así como conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa.

En uso de las atribuciones legales transcritas:

EXPIDE

LA" ORDENANZA QUE REGULA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIO-

NAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO."

Art. 1. CREACIÓN.- Crease la Comisión Permanente de Igualdad y Género, la misma que para su conformación y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Art. 2. FINALIDAD.- La Comisión Permanente de Igualdad y Género coordinará con todas las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de Derechos Humanos; y, además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

Art. 3.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO

La Comisión permanente de Igualdad y Género se encargará de:

- 1) **Incorporar de manera transversal** el enfoque de género en planes, programas, ordenanzas y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la municipalidad, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador.
- 2) **Presentación de propuestas para la implementación** de políticas públicas de igualdad, a través de una instancia técnica.
- 3) Mantener permanente **coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad** de conformidad con la Constitución.
- 4) Promover **la participación colectiva** para el **diseño de políticas** públicas con enfoque de género.
- 5) Promover espacios de **participación colectiva** con enfoque de género mediante actos culturales, artísticos, técnicos y científicos.
- 6) Promocionar la **participación ciudadana** en la formulación de planes, programas, proyectos, ordenanzas; y,
- 7) Rendir **cuentas de su gestión** y del cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Art. 4.- Conformación de la Comisión.- La Comisión Permanente de Igualdad y Género estará conformada (paritariamente en donde sea posible) por cuatro concejales/es del Gobierno Autónomo Descentralizado y estará presidida por el Alcalde.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en cualquier medio de difusión del Cantón San Francisco de Milagro, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

Ing. Francisco Asan Wonsang,
ALCALDE

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

Dado en la Sala de Sesiones del I. Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, a los veintitrés días del mes de mayo del dos mil once.

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

SECRETARÍA GENERAL.- CERTIFICO.- Que la presente "ORDENANZA QUE REGULA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO" fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, en Sesiones Ordinarias de fechas 12 de abril y 23 de mayo de 2011, en primer y segundo debate, respectivamente.

Milagro, mayo 23 de 2011

Ing. Francisco Asan Wonsang,
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

De conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente "ORDENANZA QUE REGULA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO" y ordeno su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la Gaceta Municipal y página Web.

Milagro, mayo 30 de 2011

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

Sancionó y Ordenó la promulgación a través de la Gaceta Municipal la presente "ORDENANZA QUE REGULA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO", el Ing. Francisco Asan Wonsang, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil once. **LO CERTIFICO.**

Milagro, mayo 30 de 2011

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

EL I. CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

CONSIDERANDO:

Que, el 17 de noviembre de 1981, el I. concejo Municipal del Cantón Milagro, de aquella época, expidió la Ordenanza de Limitación Urbana y Declaratoria de los Centros de Desarrollo Urbano de emergencia, que derogó en forma expresa a las expedidas el 30 de octubre de 1970 y 5 de julio de 1973, publicado en el Registro oficial N° 175 de febrero de 1982.

Que, según memorando N° 333 de 1 de febrero de 2011 de la Secretaría del I. Concejo Municipal, dirigido al Director de la DUAC, al que adjunta Actas de Sesiones Ordinarias del cuerpo edilicio del 4 y 11 de marzo de 1994, mediante el cual se declara Centro de Desarrollo Urbano Emergente a la zona vecinal que cruza junto a la Iglesia Banco de Arena (cruza lateralmente) comprende también a todo lo largo de la vía Milagro – Naranjito a una extensión de 300 mts. De fondo por cada lado partiendo desde la orilla al carretero hacia adentro y desde el punto de partida ya mencionado.

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador entre las competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley le corresponde a los GADM formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.

Que, el Art. 491 del COOTAD considera impuestos municipales entre otros al impuesto predial rural, y el Art. 491 del mismo cuerpo de leyes dice que las municipalidades mantendrán actualizados sus catastros de predios urbanos y rurales; y, que los bienes inmuebles constarán en el catastro con el valor de la propiedad actualizado.

Que, el Art. 466 del COOTAD dice que corresponde exclusivamente a los gobiernos municipales el control del uso y ocupación del suelo en el territorio del cantón; esto en concordancia con el Art. 501 inciso final que dispone que para efectos de la demarcación de sectores urbanos se tendrá en cuenta preferentemente el radio de servicios municipales como los de agua potable, aseo de calles y otros de naturaleza semejantes; y, el de luz eléctrica.

En uso de sus atribuciones:

EXPIDE:

LA "ORDENANZA QUE REGULA LOS PREDIOS HABITACIONALES CON CARACTERIZACIÓN URBANA"

TITULO I

GENERALIDADES

Art. 1. PREDIOS HABITACIONALES CON CARACTERIZACIÓN URBANA.- Se consideran predios habitacionales con caracterización urbana, aquellos que están en la zona de expansión urbana o en la zona rural dentro de un conglomerado que supere las 10 viviendas y que tengan por lo menos los servicios básicos del buen vivir.

Art. 2. CATASTRO.- Los predios habitacionales con caracterización urbana serán incorporados al catastro urbano, para los efectos de trámites de transferencia de dominio y pago de impuestos a tasas en general. Para lo cual la dirección de avalúos y catastros deberá hacer el respectivo censo e ingreso al inventario predial inmobiliario.

Art. 3. AVALÚO.- Los predios definidos en la presente ordenanza serán valorados por metro cuadrado conforme al valor establecido en el respectivo catastro, debido a que se los considera como uso habitacional pues su uso no corresponde a la calificación de agrícola o pecuario.

Art. 4. VIGENCIA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación y sanción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial

Dado en la Sala de Sesiones del I. Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, a los treinta días del mes de mayo del dos mil once.

SECRETARÍA GENERAL.- CERTIFICO.- Que la presente "ORDENANZA QUE REGULA LOS PREDIOS HABITACIONALES CON CARACTERIZACIÓN URBANA", fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, en Sesiones Ordinarias de fecha 25 de abril y 30 de mayo de 2011.

Milagro, mayo 30 de 2011

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

De conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONÓ la presente "ORDENANZA QUE REGULA LOS PREDIOS HABITACIONALES CON CARACTERIZACIÓN URBANA" y dispongo su VIGENCIA.

Milagro, mayo 31 de 2011

Ing. Francisco Asan Wonsang,
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

Sancionó y Ordenó la vigencia de la presente "ORDENANZA QUE REGULA LOS PREDIOS HABITACIONALES CON CARACTERIZACIÓN URBANA", el Ing. Francisco Asan Wonsang, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, a los treinta y un días del mes de mayo del año dos mil once. **LO CERTIFICO.**

Milagro, mayo 31 de 2011

Ing. Francisco Asan Wonsang,
ALCALDE

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
SAN FRANCISCO DE MILAGRO