REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
SAN FRANCISCO DE MILAGRO

Alcaldía de Milagro

GACETA OFICIAL

Econ. Denisse Robles Andrade
ALCALDESA DEL CANTÓN MILAGRO

Milagro: Juan Montalvo y Bolívar (Esq.) Milagro, 22 de junio 2017 / No. 23

www.milagro.gob.ec /MunicipioDeMilagro Milagro_GAD

INDICE

REGLAMENTO N° GADMM-010-2017 "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION DEL G.A.D MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO "....1

REGLAMENTO N° GADMM-011-2017 "REGLAMENTO PARA ELECCIÓN DE REINA DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO"....2

RESOLUCIÓN No.GADMM-33-2017 "REFORMA A LA ORDENANZA QUE CREA Y ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA OBTENER LA TASA DE HABILITACIÓN Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES, PROFESIONALES, ARTESANALES, FINANCIEROS, DE SERVICIOS Y CUALQUIERA DE ORDEN ECONÓMICO QUE OPERE DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CANTON SAN FRANCISCO DE MILAGRO."....3

RESOLUCIÓN NO.GADMM-140-2017 "DISPONER EL REMATE DE LOS BIENES SUJETOS A CONTROL, CONFORME AL VALOR ACTUAL ESTIMADO (VAE) QUE SERÁ CONSIDERADO COMO BASE Y QUE CONSTA EN EL INFORME DE AVALÚO REALIZADO POR EL PERITO CONTRATADO PARA EL EFECTO, SEGÚN DETALLE A SABER"....4

RESOLUCIÓN NO.GADMM-141-2017 "DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA CON FINES DE EXPROPIACIÓN EN LOTIZACIÓN LOS ROBLES."....5

REGLAMENTO N° GADMM-010-2017

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

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que la Contraloría General del Estado es el organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 238 determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozaran de: "….autonomía política, administrativa y financiera, y que se regirán por los principios de solidaridad , subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana…."; y, su acápite tercero prescribe: "Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y consejos regionales……";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 240 establece; "…los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales…";

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 9, dispone que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales; el cual será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Ley No. 73. Publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 595 de 12 de junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo el control de la administración de bienes del sector público;

Que, mediante acuerdo No. 017-CG-2016 del 15 de abril del 2016, la Contraloría General del Estado expidió

el "REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÒN, UTILIZACIÒN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PUBLICO", el que luego fue reformado mediante el acuerdo No. 027-CG-2016 del 08 de junio del 2016;

Que, mediante acuerdo No. 041-CG-2016, la Contraloría General del Estado expidió la "CODIFICACION Y REFORMA AL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÒN, UTILIZACIÒN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PUBLICO", derogando el acuerdo No. 017-CG-2016 del 15 de abril del 2016 y su reforma;

Que, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro cuente con un reglamento que regule los procedimientos internos para la administración de los bienes de la Entidad, el cual permita el cumplimiento de la normativa vigente para esta área en particular;
En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador y el Código de Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

RESUELVE:

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador y el Código de Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,
Expedir el REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION DEL G.A.D MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO

Art. 1.- Glosario.- Para los efectos de este Instrumento, los términos indicados a continuación tendrán los siguientes significados:

a)Acta de Entrega-Recepción: Documento elaborado por el equipo de trabajo de Activos Fijos que contiene la relación de bienes bajo la responsabilidad de un/a funcionario/a contratado/a por la Entidad.

b)Baja: Salida de un bien de los registros de inventario por enajenación, donación, destrucción, robo, entre otros, y que disminuye el patrimonio de la Entidad.

c)Cambio entre Usuarios/as: Movimiento para cambiar la asignación y responsabilidad de un bien a solicitud de el/la usuario.

d)Codificación: Es el medio por el cual se identifica un activo fijo mediante una numeración predeterminada.

e)Depreciación: Disminución contable del valor del bien de acuerdo con los porcentajes que establece la Ley.

f)Etiqueta de Identificación: Membrete colocado a un bien, que contiene el número progresivo de control asignado por el equipo de trabajo de Activos Fijos.

g)Extravío o Pérdida: Es cuando la ubicación o localización de un bien es desconocida por el/la usuario/a, a quien le fue asignado el mismo.

h)Factura: Documento expedido por el/la vendedor/a de un bien, que ampara la propiedad legal del mismo.

i)Funcionarios/as Públicos/as: Son todos/as los/las servidores/as o trabajadores/as del G.A.D. Municipal de Milagro; quienes para efectos del presente Manual serán los/las usuarios/as de los bienes de la Entidad.

j)Inventario Físico: Proceso de la verificación física y documental de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Entidad, para actualizar los registros de control del equipo de trabajo de Activos Fijos.

k)Siniestro: Daño total o parcial que puede sufrir un bien mueble o inmueble, causado por fenómenos naturales (sismo, rayo, tormenta, erupción volcánica, etc.) o por personas o bienes (colisión, choque, vandalismo, robo, asalto, incendio, volcadura, caída, etc.).

l)Constatación Física: Verificación y recuento individual de cada bien que conforma el patrimonio de la Entidad.
m) Usuario/a: Persona que tiene para uso oficial, bienes propiedad de la Entidad y que están bajo su responsabilidad en tanto no los transfiera a otro/a funcionario/a o los entregue al equipo de trabajo de Activos Fijos.
n)Valor de Adquisición: Costo original o de factura de un bien.
o)Valor de Reposición: Cantidad que implica la reposición de un bien en las mismas condiciones físicas que éste tenía al momento del robo, hurto, extravío o siniestro
p)Bienes de larga duración.- Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la Entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los estados financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

•Que sean bienes de propiedad de la Institución o entregados en comodato a ésta;
•Que sean destinados a actividades administrativas y/o productivas;
•Que generen beneficios económicos futuros;
•Que tengan una vida útil estimada mayor a un año; y,
•Que su costo de adquisición sea igual o mayor a USD $ 100 (Cien Dólares de los Estados Unidos de América).

Las adquisiciones de software de base o de aplicación y versiones de actualización, se reconocerán como Bienes de larga duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

•Dispongan de licencia autorizada para el uso del producto;
•Constituyan propiedad privativa de la Institución;
•Susceptible de separarse del medio de instalación;
•Vida útil mayor a un año; y,
•Costo de adquisición igual o superior a USD $ 100 (Cien Dólares de los Estados Unidos de América).

Art. 2.- Objetivo.- Establecer las políticas y procedimientos que deben observar y poner en práctica los/las funcionarios/as públicos/as del G.A.D. Municipal de San Francisco de Milagro en la administración, operación, control, recepción, custodia, uso y baja de los activos fijos que conforman el patrimonio de la Entidad; con la finalidad de asegurar el eficiente y racional aprovechamiento de los mismos, así como para el control y resguardo adecuado de los bienes inmuebles.

Art. 3.- Alcance.- Este reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal del G.A.D Municipal de San Francisco de Milagro.

Art.- 4.- Responsabilidad en la administración de bienes.- La responsabilidad de la administración y control de los activos fijos, recae sobre el Responsable de la unidad de bienes del G.A.D. Municipal de San Francisco de Milagro.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL, INGRESO, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACION.
Art. 5.- Del Control.- El Director Administrativo por intermedio del Responsable de la Unidad de Bienes, custodios administrativos, ejercerán el control de los bienes de larga duración.

Art.- 6.- Modalidades de ingreso de bienes.- Los bienes

ingresaran al G. A. D. Municipal de Milagro bajo una de las siguientes modalidades:

a) Compra
b) Donación
c) Comodato o préstamo de uso
d) Permuta

Art. 7.- Procedimiento para el ingreso de bienes muebles a la Jefatura de Almacén y Bodega en modalidad de compra.
Para el ingreso de bienes muebles bajo la modalidad de compra, en el caso de entregas parciales; un delegado de la Unidad de Almacén y Bodega suscribirá el acta entrega recepción, conjuntamente con la comisión designada para el efecto, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública.

Si existiera inconformidad en la recepción de bienes el Administrador del contrato realizará un informe dirigido a la máxima autoridad o su delegado informando del particular.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA PROCESOS DE ÍNFIMAS CUANTÍAS

•Especificaciones técnicas.
•Generación de la necesidad.
•Solicitud y aval de PAC.
•Certificación presupuestaria.
•Notificación de adjudicación.
•Acta entrega recepción definitiva
•Factura detallada de acuerdo a la normativa sobre la materia.
•Acta de entrega recepción en donde se detallen las características de los bienes a ser entregados, mismos que deben coincidir con las especificaciones técnicas constantes en la orden de compra, contrato y pliegos del proceso de contratación.
•Copia del RUC, Copia del RUP, cédula de identidad del representante legal, certificado de votación, copia del nombramiento del representante legal, certificado bancario y estado tributario del contratista.
•Garantía Técnica.

DOCUMENTACION NECESARIA PARA PROCESOS DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO:

•Memorando de generación de la necesidad.
•Certificación del PAC.
•Certificación presupuestaria.
•Resolución de inicio de proceso y aprobación de pliegos.
•Verificación de bienes o servicios normalizados en catálogo electrónico.
•Orden de compra.
•Acta de entrega recepción en donde se detallen las características de los bienes a ser entregados, mismos que deben coincidir con las especificaciones técnicas constantes en la orden de compra.
•Factura detallada de acuerdo a la normativa sobre la materia.
•Copia del RUC, Copia del RUP, cédula de identidad del representante legal, certificado de votación, copia del nombramiento del representante legal, certificado bancario y estado tributario del contratista.
•Garantía Técnica de ser el caso.

DOCUMENTACION NECESARIA PARA CONTRATOS

•Memorando de generación de la necesidad.
•Factura detallada de acuerdo a la normativa sobre la materia.
•Contrato de adquisición.
•Certificación presupuestaria.
•Solicitud del contratista de la recepción de los bienes.
•Conformación y delegación de la comisión de recepción.
•Informe del Administrador del contrato.
•Acta de entrega recepción en donde se detallen las características de los bienes a ser entregados, mismos que deben coincidir con las especificaciones técnicas constantes en la orden de compra y/o contrato.
•Copia del RUC, Copia del RUP, cédula de identidad del representante legal, certificado de votación, copia del nombramiento del representante legal, certificado bancario y estado tributario del contratista.
•Garantía Técnica de ser el caso.
•Garantías de buen uso de anticipo y fiel cumplimiento de contrato vigentes de ser el caso.
Para la entrega recepción definitiva en los procesos de adquisición de bienes, el delegado de Almacén y Bodega suscribirá el acta entrega recepción, conjuntamente con la comisión designada para el efecto, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Si existiera inconformidad en la recepción de bienes el administrador del contrato realizará un informe dirigido a la Máxima Autoridad o su delegado informando del particular.
La Dirección de Compras Públicas, remitirá el expediente completo a la Jefatura de Almacén y Bodega, para que se efectúe la recepción de los Bienes adquiridos siempre y cuando el expediente cumpla con todos los requisitos de los numerales anteriores, caso contrario será devuelto al área requirente.

Art. 8.- Del Ingreso de bienes.- La Jefatura de Almacén y Bodega luego de constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus especificaciones técnicas concuerden con las descritas en el contrato, orden de compra, términos de referencia, acta entrega recepción o factura correspondiente, en donde se evidencie lo siguiente, clasificación del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor, otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien, remitirá a la Jefatura de Bienes copia de la orden de compra o contrato, partida presupuestaria, garantía técnica, factura, acta de entrega de recepción e informe de satisfacción con el fin de ingresar los bienes de larga duración al sistema utilizado por la institución y elaborar su respectivo ingreso de Activos previo a su constatación física.
Se ingresará todas las características detalladas en el inciso anterior, así como características adicionales de acuerdo al tipo de bien. Una vez ingresado al sistema, se asignará un código único con la correspondiente etiqueta, la cual será debidamente colocada en el bien para su identificación.

Art. 9.- Procedimiento para el ingreso de bienes recibidos mediante donación.- Para el ingreso de bienes bajo la modalidad de donación se receptará la siguiente documentación:
•Contrato, acuerdo o resolución de donación;
•Informe técnico de los bienes a ser recibidos en calidad de donación;
•Acta de entrega recepción de los bienes debidamente valorados y suscrita por el Director Financiero, Director Administrativo y Guardalmacén de la institución donante y donataria;
•Petición dirigida a la Dirección Administrativa o Financiera, solicitando el ingreso de los bienes objeto de la donación .De ser procedente se nombrará un custodio administrativo.

La donación de bienes inmuebles se realizará a través de escritura pública debidamente inscrita.
Una vez realizado el ingreso de Larga Duración, la Jefatura de Bienes informará a la Dirección Financiera para que se proceda con el registro contable de los mismos.

Art. 10.- Procedimiento para el registro de bienes recibidos por comodato o préstamo de uso.- Para el ingreso de bienes bajo la modalidad de comodato o préstamo de uso, se receptará la siguiente documentación:

•Solicitud para asignación de bienes en calidad de

comodato o préstamo de uso, generado por parte de la entidad, justificando la necesidad institucional.

•Informe técnico de los bienes a ser recibidos en calidad de comodato.
•Contrato, acuerdo o resolución de comodato;
•Acta de entrega recepción de los bienes debidamente valorados y suscrita por el Director Financiero, Director Administrativo y Guardalmacén de la institución donante y donataria.
•Petición dirigida a la Dirección Administrativa o Financiera, solicitando el ingreso de los bienes objeto del comodato.
•De ser procedente se nombrará un custodio administrativo.
•La donación de bienes inmuebles se realizará a través de escritura pública debidamente inscrita.

Una vez realizado el ingreso de Larga Duración, la Jefatura de Bienes informara a la Dirección Financiera para que proceda con el registro contable de los mismos.

DEL REGISTRO DE LOS BIENES

Art. 11.- Del Registro.- La Jefatura de Administración de Bienes llevará un registro administrativo mediante el sistema de control utilizado en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la ley.

Art. 12.- Plan de cuentas, codificación e identificación de los activos fijos.- El plan de cuentas, codificación e identificación específica de los activos fijos para el control contable y físico de los bienes del G.A.D. Municipal de Milagro se diseñará en base a la codificación numérica establecida en la normativa vigente.

Art. 13.- Formularios.- El sistema informático de bienes contará con los formularios correspondientes para tramitar los ingresos y egresos de bienes, asignación, traspasos, préstamo, concesión y baja de bienes y emitirá los reportes de inventarios parciales, generales y por usuario de los bienes. Así mismo, la institución podrá contar con otros formularios internos necesarios para dichos trámites, de así requerirlo.

DE LOS INMUEBLES

Art. 14.- Procedimiento para el registro de Bienes Inmuebles.- Todos los bienes inmuebles de propiedad del G.A.D. Municipal de Milagro forman parte del patrimonio de la institución. Cuando se trate de construcciones que han sido concluidas y se ha firmado la respectiva acta entrega recepción, se deberá obligativamente seguir el siguiente procedimiento:
Previo al ingreso de Activos, deben existir los siguientes documentos de soporte:

•Informe de fiscalización.
•Informe del Administrador del contrato.
•Verificación y pruebas de funcionamiento del equipamiento en general del inmueble, por parte de las áreas pertinentes.
•Solicitud de ingreso de Activos.
•Contrato.
•Acta entrega recepción provisional o final detallada.
•Factura detallada de acuerdo a la normativa sobre la materia.
•Planilla de liquidación

En el caso de entregas parciales; un delegado de la Unidad de Almacén y Bodega y la Jefatura de Bienes, suscribirán el acta entrega recepción, conjuntamente con la comisión designada para el efecto, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Si existiera inconformidad en la recepción de bienes, el Administrador del contrato realizará un informe dirigido a la máxima autoridad o su delegado informando del particular.

El acta entrega recepción provisional deberá mantener estricta concordancia con los términos de referencia, especificaciones técnicas, contrato y planillas; en la misma se especificará detalladamente los bienes que componen el inmueble, especificando:
Marca, Modelo, Serie y Valor con la finalidad de elaborar el ingreso al inventario institucional y la solicitud de inclusión en la póliza de seguros.

Los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del G.A.D. Municipal de Milagro podrán ser asignados a otras instituciones públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, a través de convenios o contratos.

ROCESO DE ASIGNACIÓN DE BIENES

Art. 15.- Solicitud de asignación de bienes.- Las solicitudes de mobiliarios, equipos informáticos y otros bienes que se requieran para el normal cumplimiento de actividades, deberán dirigirse, mediante correo institucional o por cualquier otro medio escrito a la Dirección Administrativa. De ser aprobada la solicitud, el Director Administrativo indicará a la Jefatura de Bienes proceder con lo solicitado. Cabe mencionar que el requerimiento lo realizara los Directores de cada Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Art. 16.- Información para la asignación.- Las diferentes direcciones que requieran bienes deberán indicar detalladamente la cantidad, la especificación, el lugar en el que se ubicará y el nombre del custodio de los bienes.

Art. 17.- Acta entrega recepción o traspaso de Activos Fijos.- Los bienes serán entregados con su codificación y con la respectiva acta entrega recepción o traspaso de acuerdo al formato diseñado para el efecto al servidor que ha sido designado como usuario final.

DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS

Art. 18.- Del control de los equipos informáticos.- Corresponde a la Dirección de TIC´S, independientemente del inventario que mantenga la Jefatura de Bienes, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra, periodo de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

Art. 19.- Obligaciones de la Dirección de Sistemas.- Son obligaciones de la Dirección de Sistemas:
•En caso de cambio, adición o disminución de accesorios a los equipos informáticos, el Director de Sistemas notificará dichos cambios a la Dirección Administrativa, con copia a la Jefatura de bienes, con el fin de actualizar la hoja de vida y registro contable del bien, respectivamente.
•Mantener una lista actualizada e inventario propio del conjunto de equipos informáticos de la institución. El registro deberá contener las especificaciones técnicas del equipo.
•Conservar un historial de los mantenimientos efectuados en los equipos informáticos y llevar una hoja de vida de los mismos.
•Llevar un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.
•Mantener actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, así como los respaldos de los informes de todos los procesos y subprocesos.
•Coordinar con la Dirección Administrativa la compra

de accesorios como teclados, mouse, entre otros para abastecer las demandas de los funcionarios y los cambios que se requieren por desgaste del uso propio.
•Con la finalidad de mantener actualizada la información, las Dirección de TIC´S informará a la Jefatura de Bienes las novedades en movilizaciones o cambios efectuados.

Art. 20.- Del mantenimiento.- El mantenimiento de equipos informáticos de propiedad de la entidad estará a cargo de la Dirección de TIC´S en coordinación con la Dirección Administrativa y posteriormente tendrá que ser notificado a la Jefatura de Bienes.

Art. 21.- Reparación en talleres particulares.- Cuando los equipos de la entidad deban ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se deberá contar con un informe técnico de la Dirección de TIC´S, con autorización del Director Administrativo o su delegado y deberá de ser informado a la Jefatura de Bienes.

DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Art. 22.- Normativa Vigente.- El G.A.D. Municipal de Milagro aplicará lo estipulado en el Reglamento sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, expedido mediante Acuerdo 042-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016, publicado en el Registro Oficial el 30 de diciembre del 2016, en concordancia con el acuerdo 041-CG-2016, la Contraloría General del Estado la Codificación Y Reforma Al Reglamento General Para la Administración, Utilización, Manejo Y Control de los Bienes y Existencias del Sector Publico, derogando el acuerdo No. 017-CG-2016 del 15 de abril del 2016 y su reforma.

PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES

Art. 23.- Plan de mantenimiento.- El plan de mantenimiento contempla todas las acciones y medidas correspondientes a preservar y mantener operativos los bienes muebles de la institución con el fin de prolongar su vida útil.

Art. 24.- Procedimiento.- El Director Administrativo a través de la Unidad de Bienes institucionales, en el caso de que así lo requiera, será el responsable de elaborar el plan anual de mantenimiento de bienes, en el cual se establecerá un cronograma de actividades destinadas a prolongar la vida útil de los activos fijos, excepto de equipos informáticos cuya responsabilidad corresponde a la Dirección de TIC´S, en el caso de los vehículos estarán a cargo de la persona responsable del parque automotriz.

Art. 25.- Mantenimientos especializados.- En el caso de que los bienes sujetos a mantenimiento debido a su naturaleza y/o complejidad de sus componentes requieran mantenimiento especializado se cotizará los servicios para contratar a una persona jurídica o natural que pueda realizar estos trabajos. La recepción definitiva de estos trabajos será previo informe del personal contratado para el mantenimiento y a satisfacción de la unidad de Bienes de la entidad, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

Art. 26.- Hoja de registro.- La Dirección Administrativa mantendrá actualizadas las hojas de registro de los bienes muebles y registrará los mantenimientos preventivos y correctivos realizados; los mismos que serán elaborados por el personal de mantenimiento. Se deberá de notificar las novedades a la Jefatura de Bienes.

PROCESO DE EGRESO Y BAJA DE BIENES

Art. 27.- Modalidades de Egreso de Bienes.- Los bienes egresarán bajo una de las siguientes modalidades:

a)Remate al martillo;
b)Remate por concurso de ofertas en sobre cerrado;
c)Venta directa en privado;
d)Transferencia gratuita o donación;
e)Traspaso;
f)Comodato;
g)Baja de bienes inservibles u obsoletos;
h)Baja del bien por hurto, robo, abigeato y caso fortuito; y,
i)Otros que determine el ordenamiento jurídico en el ámbito de derecho público.
Los procedimientos para cada una de las modalidades, serán los establecidos en el Reglamento de Bienes del Sector Público vigente

Art. 28.- Emblemas y logotipos.- Antes de la entrega recepción de los bienes que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas, y canceladas las matrículas oficiales.

Art. 29.- Del egreso de bienes.- El proceso de egreso de bienes será impulsado por la Jefatura de Bienes de la entidad, quien solicitará al Director Administrativo, al Director Financiero o máxima autoridad disponer el egreso de los mismos.

Art. 30.- De la baja de bienes.- De los resultados obtenidos de constatación física efectuados, referente a bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, la Jefatura de Bienes informará a la máxima autoridad o su delegado a fin de que autorice el correspondiente proceso de remate, donación o baja de los mismos. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.
Si en el informe técnico de inspección se concluye que los bienes todavía son necesarios para la institución, concluirá el trámite y se archivará el expediente.

Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización, en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a lo establecido en el reglamento de Bienes vigente.

Concluidos los procesos de chatarrización, reciclaje, destrucción o donación, la Dirección Administrativa entregará el acta de finiquito de esos procesos al Director Financiero para su respectivo registro.

PROCESO DE TRASPASO INTERNO DE BIENES

Art. 31.- Traspaso o traslado interno de bienes.- El Director Administrativo de la entidad comunicará a la Jefatura de Bienes los traspasos o traslados internos de bienes en forma temporal o definitiva por solicitud escrita de un Director de Área, donde se especifique el listado de los bienes, custodios y el motivo por el cual solicita su traslado o traspaso. Con el fin de actualizar la información pertinente. Cabe mencionar que constantemente la Jefatura de Bienes realizara tomas físicas con la finalidad de actualizar la información en el sistema, de ser necesario se elaborarán los traspasos en caso de que exista cambios de custodios.

Art. 32.- Traslado temporal o definitivo de bienes.- El movimiento de los bienes será temporal o definitivo cuando las partes lo hayan acordado así, debiéndose suscribir el formulario respectivo de "Traslado de Bienes", diligencia que dará lugar al registro correspondiente y generación de nuevas actas de entrega recepción por parte de la unidad de bienes, detalle que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de las unidades involucradas.

Art. 33.- Prohibición.- Los servidores que en calidad de custodios son responsables del uso, custodia y conservación de los bienes asignados para desempeño de sus labores, tienen terminantemente prohibido cambiarse de bienes con otros servidores, sin notificación previa a la unidad de bienes

y sin la actualización respectiva de actas.
Los custodios que se cambien de bienes sin previa notificación a la unidad de bienes y sin que se haya realizado la actualización de actas serán sancionados conforme lo dispone la ley.

Art. 34.- De la salida de equipos informáticos.- Los custodios usuarios de equipos informáticos son responsables del uso, custodia y conservación de los mismos, por lo que la salida de equipos tecnológicos de la institución será autorizada por el jefe inmediato responsable de la unidad y por el Director Administrativo.

CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS, DE PROPIEDAD DEL G.A.D. MUNICIPAL DE MILAGRO.

Art. 35.- Inventario de activos fijos.- Son los documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, y constituyen registros auxiliares de las cuentas de activos fijos. El inventario desde el punto de vista físico, por ser la demostración de los bienes existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la entidad, resguardando de esta manera el patrimonio institucional.
El control contable de los activos fijos está a cargo de la Dirección Financiera, específicamente a través del departamento de contabilidad; mientras que el control físico lo ejerce la Dirección Administrativa y específicamente la unidad de bienes.

Art. 36.- Objetivos de la Constatación Física.- La constatación física tiene los siguientes objetivos:
• Mantener actualizados los inventarios de activos fijos, confirmando la ubicación y la existencia de los mismos, actualizar la información contable en libros, así como determinar al usuario Final en el uso de los bienes ;
• Conciliar los saldos físicos con los contables;
• Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles; y,
• Determinar los bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse.

Art. 37.- Alcance y periodicidad de la constatación física.- La constatación física estará a cargo de la Dirección Administrativa, la misma que la realizará por medio del servidor responsable de la unidad de bienes por lo menos una vez al año, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes.
También podrá efectuarse en forma parcial, sobre la base de rotación o por requerimiento de determinada unidad administrativa o autoridad competente, así como, cuando se produzca cambio de custodio de los bienes; por intermedio de una Toma Física.

Art. 38.- Planificación y ejecución.- La Dirección Administrativa o Financiera, y la unidad de bienes, planificarán las diligencias de constatación física de los bienes, en las que podrán intervenir la unidad de Bienes o servidores independientes de las funciones de registro, autorización y custodia, quienes serán miembros de la comisión de constatación; el custodio administrativo y el usuario final.

La Unidad de Auditoría Interna podrá delegar a un servidor para que participe en las diligencias de constatación física en calidad de observador, la Dirección Administrativa de la entidad solicitará a la Auditoría tal designación, en cumplimiento de la Norma de Control Interno 406-10.

Art. 39.- Procedimientos para realizar la constatación física de activos fijos del G.A.D. Municipal de Milagro.

a)Por parte de la Dirección Administrativa o financiera, se notificará a todas las unidades administrativas sobre el inicio de las actividades de control planificadas, adjuntando el cronograma establecido para el efecto. Así mismo solicitando prestar toda colaboración al personal encargado de la realización de la constatación física.

Se trabajará sobre la información obtenida del sistema utilizado por la institución, en la que se establecerán los custodios de los bienes y se procederá con la constatación; de esta acción de control se elaborará el respectivo informe y adjuntará como anexo lo siguiente:

1. Detalle de activos fijos existentes según inventario.
2. Detalle de activos fijos existentes, que no constan en el inventario.
3. Detalle de activos fijos faltantes según inventario.
4. Detalle de activos fijos obsoletos, en desuso e inservibles.

b)Durante la constatación física de activos fijos no habrá movimientos, traspasos ni bajas de bienes.

c)En base al "Inventario de Activos Fijos se verificará la existencia de los bienes, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario, sobre esta base de comparación se elaborarán los anexos del acta mencionados anteriormente.

d)En los casos en los cuales haya cambiado la denominación de la unidad administrativa o se haya creado otra distinta se actualizarán las actas de entrega recepción a sus custodios con la actualización de los datos correspondientes.

e)El detalle de activos fijos que no constan en el inventario, se registrarán en el anexo correspondiente, debiendo tomarse en cuenta, si estos corresponden a adquisiciones, donaciones, traspasos no legalizados, etc.; lo cual se anotará en la columna observaciones, y si el caso amerita se adjuntará documentación sustentadora.

El detalle de activos fijos establecidos como faltante se registrarán en el anexo correspondiente, destacándose en la columna de observaciones los motivos que han originado tal faltante, adjuntándose según corresponda la siguiente información:

f)Nombre del o los Servidores responsables del o los bienes faltantes.
Copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, informaciones sumarias y más documentos investigativos.

g)El detalle de activos que se consideren como obsoletos, en desuso o inservibles, se los detallarán en el anexo respectivo, en el que además se sugerirá la modalidad de enajenación o baja de los mismos. Este anexo y el informe de constatación física debidamente aprobados, serán documentos suficientes para que se proceda con el trámite de enajenación o baja correspondiente, excepto en los casos que se requiere de informe técnico.

h)Será obligación de los Servidores que estén efectuando la constatación física de activos fijos, verificar que los bienes cuenten con el código de inventario asignado, si este no correspondiere o no fuere legible, reimprimirá el código con la finalidad de dejarlo claramente identificable.

i)Los anexos de la constatación física de activos fijos se presentarán valorados; en base al costo del o los bienes registrados en el respectivo inventario, de determinarse como sobrantes se valorará al precio de mercado por medio de cotizaciones, además se tendrá en consideración los siguientes aspectos:

•Tratándose de bienes adquiridos, que no figuran en el inventario, se anotarán los valores que consten en los documentos sustentatorios.
•Si existen bienes recibidos en donación sin sus valores, los servidores que este efectuando la constatación física estimarán su costo en relación con los precios del mercado y estado de los bienes, salvo en casos en que por su monto y complejidad deba hacerlo un perito evaluador.
•En el anexo no se anotarán los precios de los bienes constatados que no figuran en el inventario que sirve de guía para la constatación y que entre otros obedezca a traspasos no legalizados, susceptibles de que la unidad de bienes, en base de análisis posterior, determine lo que corresponda.

j)De existir bienes que se encuentren mal registrados en los grupos contables, se presentará un informe en el que se solicitará la autorización a la Dirección Financiera, para la correcta contabilización de los mismos a través de los respectivos ajustes contables.

Art. 40.- Formalización de actas e informes.- Las actas e informes resultantes de la constatación física de los bienes muebles e inmuebles, se presentarán con sus correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad del Jefe de Bienes, usuario final y la sumilla del servidor que participó en la constatación.

Art. 41.- Resultados finales de la constatación física.- Una vez que se disponga de los resultados de la constatación física, previo análisis, se presentara a la máxima autoridad de la entidad u organismo, en la primera quincena de cada año un informe, detallando todas las novedades obtenidas durante el proceso de constatación física.
De confirmarse los faltantes de los bienes se tramitará lo pertinente de conformidad a los procedimientos que se establece el Reglamento de Bienes vigente.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y será de cumplimiento obligatorio para todos los servidores, funcionarios y trabajadores que integran el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón San Francisco de Milagro, y las demás personas que disponen de recursos públicos municipales.
Dado en la Sala de Sesiones del GAD Municipal del cantón de San Francisco de Milagro, a los quince días del mes de junio de dos mil diecisiete.

Eco. Denisse Robles Andrade
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

Ab. Washington Viera Pico,
SECRETARIO DEL I. CONCEJO

SECRETARIA GENERAL.- CERTIFICO.- Que el siguiente "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION DEL G.A.D MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO", fue discutido y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, en sesión ordinaria del 15 de junio de 2017.

Milagro, 16 de junio de 2017

Ab. Washington Viera Pico,
SECRETARIO DEL I. CONCEJO

De conformidad a lo prescrito en lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO el presente "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION DEL G.A.D MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO"
.

Milagro, junio 16 de 2017

Eco. Denisse Robles Andrade
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

Sancionó y ordenó la promulgación de la presente ordenanza "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION DEL G.A.D MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO, a los dieciséis días del mes de Junio del año dos diecisiete. LO CERTIFICO.
Milagro, 19 de junio de 2017

Ab. Washington Viera Pico,
SECRETARIO DEL I. CONCEJO

REGLAMENTO N° GADMM-011-2017

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

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 230 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de: "….autonomía política, administrativa y financiera, y que se regirán por los principios de solidaridad , subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana…."; y, su acápite tercero prescribe: "Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y consejos regionales……";

Que, el numeral 8 del artículo 264 de la Constitución de la República prescribe que "Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: 8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines".

Que, el artículo 377 de la Carta Magna señala que "El Sistema Nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales".

Que, el literal h) del Artículo 55 del COOTAD respecto a las competencias exclusivas del Gobierno Municipal, contempla: "Preservar, mantener y difundir el Patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios físicos para estos fines".

Que, el artículo 144 del COOTAD establece que "Corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, formular, aprobar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural, de su circunscripción y construir los espacios públicos para estos fines".

Que, el artículo 323 del COOTAD estipula que "El órgano

normativo del respectivo gobierno autónomo descentralizado podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios determinados en el artículo precedente, de existir mérito para ello".

Que, es necesario derogar el reglamento que regulaba el certamen Reina de Milagro y expedir un nuevo cuerpo legal para el efecto.
En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador y el Código de Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

RESUELVE:
expedir:EL REGLAMENTO PARA ELECCIÓN DE REINA DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO

CAPITULO I
REQUISITOS / DOCUMENTACION
PARA ASPIRANTES A REINA DE SAN FRANCISO DE MILAGRO

Art.1.- Requisitos. -La aspirante a Reina de San Francisco de Milagro, que opte por la inscripción voluntaria al certamen, deberá presentar los requisitos y documentos siguientes:
a)Ser Milagreña de nacimiento o inscrita en el Registro Civil de Milagro, el primer año de vida y estar domiciliada en el Cantón Milagro.
b)Sexo femenino de nacimiento
c)Estado civil soltera, no estar en unión libre, no tener hijos.
d)Pueden participar las aspirantes de 18 hasta 24 años de edad, cumplidos o por cumplir hasta el día de la elección.
e)Tener voluntad manifiesta de prestar toda colaboración necesaria con la realización de las actividades de carácter benéfico planificado por la empresa organizadora y el GAD MUNICIPAL DE MILAGRO sometiéndose a este reglamento y planificación establecida.
f)El compromiso de suscribir el acta de compromiso como candidata, con sus representantes
g)No haber sido parte de las 5 finalistas en certámenes de Reina de San Francisco de Milagro de años anteriores.

Art. 2.- Documentos a presentar.

a)Inscripción de nacimiento original o copia debidamente certificada.
b)Cédula de Identidad original y copia de cédula a color, legible.
c)Dos (2) fotos a colores tamaño carnet.
d)Tres (3) fotos a colores de cuerpo entero.
e)Tres (3) fotos a colores de medio cuerpo.

Todos los documentos anteriores descritos y detallados en este artículo, deberán:
•Protocolizarse y elevarse a escritura pública, en una declaración juramentada personal de la aspirante a REINA DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO.
•Ser presentados al momento de la inscripción como aspirantes.
•Las aspirantes deberán presentar una declaración debidamente juramentada ante el Notario, en la que manifiesta bajo la gravedad de juramento su responsabilidad, por la legalidad de los documentos presentados, sin que tenga ninguna responsabilidad sobre los mismos, la Empresa Organizadora, GAD Municipal de San Francisco de Milagro y Comisión Calificadora.

CAPITULO II
DE LAS ASPIRANTES

Art. 3.- Representación. - Para intervenir en el concurso a Reina de San Francisco de Milagro, las aspirantes, representarán a instituciones: Educativas, Sociales, Culturales, Deportivas, Civiles, Militares, Clasistas y Empresariales, etc. Las instituciones también podrán inscribir a sus representantes.

CAPITULO III
DE LA INSCRIPCION

Art. 4.- Fecha de Inscripción. - Las aspirantes a Reina de San Francisco de Milagro, inscribirán su candidatura en la fecha establecida en la convocatoria, la misma que será publicada con anticipación, por cualquiera de los medios de comunicación escrita, radial y televisiva del Cantón San Francisco de Milagro, en la misma convocatoria se establecerá la fecha de elección.

Art. 5.- Comisión Calificadora. - La comisión calificadora será Integrada por:
•La o el presidente de la Comisión de Educación, Cultura, y, Fiestas Patrias.
•Director/a de Acción Social.
•A quien designare la alcaldesa o alcalde del personal de Asesoría Jurídica.

Art. 6.- Responsabilidades de la Comisión Calificadora. - La comisión calificadora será responsable de la Revisión de cada uno de los documentos presentados por las aspirantes y mediante acta habilitará como candidatas oficiales a quienes cumplan con todos los requisitos para participar en el certamen.

Art. 7.- Número de candidatas oficiales. – El número de candidatas oficiales serán como máximo de 20 candidatas.

Art. 8.- Extra número de candidatas. - En caso de que se inscribieran más del número límite establecido de aspirantes y todas cumplan con la documentación solicitada, la comisión calificadora informará mediante acta para que la alcaldesa o alcalde, formen una Comisión de Selección quienes se encargarán de realizar una preselección.

Art. 9.- Comisión Especial de Selección. - La comisión especial de selección será integrada por personas competentes que no sean domiciliadas en el Cantón Milagro, seleccionadas por la alcaldesa o alcalde.

Art. 10.- Responsabilidad de la Comisión de Selección. - La comisión especial de Selección se encargará de evaluar a las aspirantes, a través de una entrevista personal, desenvolvimiento, etc. donde finalmente según su evaluación a fin de cumplir con el artículo 7 de este reglamento.
La comisión especial de selección, una vez realizada la evaluación, informará mediante acta, los resultados de los 20 puntajes más altos.

Art. 11.- Entrega de documentos. -Presentar y entregar la documentación completa descrita en el Artículo 2 de este reglamento, en las oficinas de la Dirección de Acción Social, o en la Secretaría del GAD Municipal de Milagro, dentro del periodo de inscripción establecido.

Art. 12.- Revisión de documentos. - Los documentos recibidos por parte de todas las aspirantes hasta el cierre de inscripción, serán revisados por la Comisión Calificadora para el efecto.

Art. 13.- Pre candidatas - Una vez cumplido todos los requisitos y tener el número máximo de candidatas según el art. 7, de este Reglamento, serán habilitadas como pre candidatas.

Art. 14.- Periodo de Impugnación - Una vez habilitadas como pre candidatas se procederá al periodo de impugnación, en un lapso de 48 horas a partir de ser informadas a través de la página web del GAD Municipal de San Francisco de Milagro.

Art.15.- Impugnación. - En caso de existir impugnación hacia

la participación de alguna de las precandidatas a Reina de San Francisco de Milagro deberán presentar pruebas que comprueben la veracidad de su impugnación, para tomar las medidas correspondientes.

Art. 16.- Habilitación. - La Comisión Calificadora habilitará como candidatas oficiales a las aspirantes mediante acta, al finalizar el periodo de impugnación.

CAPITULO IV
DE LAS CANDIDATAS

Art. 17.- Responsabilidades - Durante el proceso hasta la realización del Certamen, las candidatas se obligan a:
a)Respetar el programa de actividades coordinado para su agenda como candidatas.
b)Asistencia puntual a los ensayos para su preparación.
c)Evitar actos de violencia física, verbal, o, escrito, incluyendo esto a familiares y auspiciantes, antes y durante el certamen en contra de candidatas, integrantes del GAD Municipal de San Francisco de Milagro, o, empresa organizadora.

Art. 18.- Obligaciones - Las candidatas están en la obligación de:
a)Usar los trajes que fueran suministrados por la empresa organizadora del evento, según le fueran asignados.
b)Asistir a todos los actos de promoción del evento, en el horario establecido.
c)Informar y solicitar la autorización a la empresa organizadora sobre las actividades de promoción (caravanas, presentaciones, etc.) que realicen fuera de la agenda general como candidata.
d)A firmar un acta de compromiso con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro.

Art. 19.- Respeto. - Las candidatas a Reina de San Francisco de Milagro, deberán respetar, la decisión del jurado calificador en la noche de elección.

Art. 20.- Sanción. - El incumplimiento, infracción o reincidencia en transgresiones disciplinarias serán motivos y causales según la gravedad de la falta, para su inmediata separación del proceso de elección.

CAPITULO V
DEL JURADO

Art. 21.- Jurado – El jurado estará compuesto mínimo por cinco (5) y un máximo de siete (7) personas, debiendo ser personalidades ya sean, nacionales o internacionales, que serán seleccionados y designado por la alcaldesa o alcalde. El jurado será notificado por escrito con 48 horas de anticipación al certamen.

No podrá intervenir en calidad de jurado ningún miembro de:

a)GAD Municipal de San Francisco de Milagro.
b)Empresa Organizadora.
c)Ninguna persona que tenga relación directa con el certamen: misólogos, estilistas, maquilladores, diseñadores de moda, cirujanos plásticos, asesores de imagen, etc.

Art. 22.- Capacitación del Jurado. - La noche de la elección, el jurado será capacitado mediante una charla de entrenamiento intensivo por parte de los delegados del departamento del GAD Municipal de San Francisco de Milagro, encargados de la elaboración del Software para la noche de elección.

CAPITULO VI
NOCHE DE ELECCIÒN Y ACTUACIÓN DEL JURADO

Art. 23.- Noche de elección- Durante la noche de elección, las candidatas deberán presentarse en escena, en las siguientes tenidas:
•Traje de Opening
•Traje de Baño
•Traje de Noche

Art. 24.- Dignidades. – El jurado tendrá a su juicio la elección de:
a)Reina de San Francisco de Milagro.
b)Virreina de San Francisco de Milagro.
c)Srta. Municipalidad
d)Srta. Piña Dulce
e)Srta. Turismo

Art. 25.- Presidente del Jurado calificador. – Habrá un presidente del jurado, elegido la noche de la elección entre sus miembros por decisión de ellos mismos.

Será encargado de dirigir la información, petición, sugerencia o reclamo a nombre del Jurado, ante el Notario o la Notaria.

Art. 26.- El Notario o la Notaria- Para dar fe de la transparencia del certamen la noche de la elección, estará presente, un Notario o Notaria del Cantón de San Francisco de Milagro.

El Notario o notaria tiene como responsabilidad:

•Dar fe que los procedimientos sean claros y rectos, idóneos en su fondo y forma, sin vicios, ni acciones ocultas o actos amañados, reñidos con la Ley, la ética y la moral.
•El resultado que arroje las tabulaciones de las votaciones del Jurado será comprobado por el Notario o la Notaria
•Recibir del Presidente del Jurado los resultados de las 5 finalistas, así también los resultados finales.
•Dar fe y avalar los resultados recibidos, y, entregarlos para conocimiento público.

Art. 27.- Entrevista personal a las candidatas. - Horas antes de que empiece el evento de elección, el jurado, realizará entrevistas personales a cada una de las candidatas, desde el lugar del evento, para facilitar su transmisión.

Esta entrevista, no tiene calificación alguna, sin embargo, es necesaria para que los jueces tengan un juicio más claro, personalizado y directo de las candidatas, con relación a su desenvolvimiento personal, intelectual y cultural.

Art. 28.- Primera Evaluación y calificación. – La calificación públicamente partirá de cero.

Se evaluará y se calificará:

AUTOPRESENTACIÓN
(vocalización, elocuencia, presentación, dominio escénico).

SALIDA EN TRAJE DE BAÑO
(Dominio escénico, figura e imagen.

SALIDA EN TRAJE DE NOCHE
(Dominio escénico, dominio del tema en la pregunta individual).

No se calificará opening ni trajes.

De la primera evaluación y calificación a todas las candidatas en sus diferentes presentaciones, dará como resultado las cinco finalistas que pasarán a la ronda final.

Art. 29.- Segunda Evaluación y calificación. - La segunda evaluación y calificación, para las cinco finalistas partirá con

cero.

Para evaluar y calificar en esta última las cinco finalistas deberán responder una pregunta.

Art. 30.- Empate. - De existir un empate, tanto en la primera como en la segunda calificación, se procederá a un desempate solo entre las candidatas con una pregunta adicional.

Art. 31.- Puntaje. - El jurado evaluará a todas las candidatas o finalistas con una calificación que será entre 5 a 10 puntos, con 2 decimales.
•5 puntos como el valor más bajo.
•10 puntos como el valor más alto.

Art. 32.- Manejo de documentación del jurado. - Cada miembro del jurado manejará documentos originales y una copia de cada escrutinio, entregará el original y conservará la copia.

La tarjeta con el resumen de las calificaciones deberá ser firmada por el presidente, miembros del Jurado y Notario o Notaria.

Art. 33.- Designación de dignidades y Reina. -La finalista que recibiere la mayor puntuación será la nueva Reina de Milagro y en orden descendente serán nombradas como Virreina, Srta. Municipalidad, Srta. Piña Dulce, Srta. Turismo.

CAPITULO VII
DE LA IMPOSICION DE BANDAS

Art. 34.- Dignidades y Reina. -La colocación de los distintivos a las finalistas se hará de acuerdo al orden siguiente:

a)A la Reina de San Francisco de Milagro. -
La corona la entregará la Reina saliente o su sucesora.
La banda de la Reina de San Francisco de Milagro, la colocará la alcaldesa o alcalde de la ciudad o su delegado.
b)A la Virreina de San Francisco de Milagro.
La banda la colocará la vicealcaldesa o vicealcalde de la ciudad o su delegado.
c)La banda de Srta. Municipalidad, Srta. Piña Dulce y Srta. Turismo serán entregados por distinguidas autoridades municipales, designados por la alcaldesa o alcalde.
d)Los trofeos para la Reina y Virreina de San Francisco de Milagro serán entregados por la Alcaldesa o su delegado.

Art. 35.- Otro tipo de bandas. -La colocación de otros tipos de bandas como Señorita Amistad, Mejor Rostro, Mejor Cabello, Señorita Fotogenia, bandas de auspiciantes, entre otros, serán colocadas por los representantes del GAD Municipal de San Francisco de Milagro, designados por la alcaldesa o alcalde o representantes de los auspiciantes.

CAPITULO VIII
DE LA REINA DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO
DEBERES.

Art. 36.- La Reina de San Francisco de Milagro que resultare electa, será quien presida las fiestas septembrinas de la ciudad de Milagro, y, cualquier otra fecha cívica o histórica de la misma, así como los actos solemnes, aniversarios de las instituciones, inauguraciones de obras municipales, campañas sociales, colectas públicas, así como en algún proyecto social asignado o escogido durante el certamen, etc. Que así se lo requiera.

La Reina de Milagro deberá permanecer en el Cantón Milagro durante su Reinado, bajo un compromiso moral y ético, para el GAD Municipal y el pueblo de Milagro.

Art. 37.- Su conducta y comportamiento en lugares públicos tanto de la Reina de San Francisco de Milagro, como de las demás dignidades, deberá ser siempre ejemplar en cumplimiento al respeto y normas de protocolo, moralidad, ética y buenas costumbres, inclusive en actividades de carácter personal.

CAPITULO IX
DE LAS PROHIBICIONES.

Art. 38.- Prohibiciones.- Se prohíbe a la Reina de San Francisco de Milagro, lo siguiente:

1.Durante su periodo de reinado, casarse, mantener Unión de Hecho, Unión libre, o quedar embarazada.
2.Realizar actos de exhibicionismo, o exposición pública, que denigre su imagen o afecte la representación que se le ha asignado.
3.Realizar actos de violencia física, verbal, durante su periodo de reinado, en contra de la Institución que representa, cualquier otra institución o persona alguna.
4.Portar emblemas e insignias oficiales en cualquier acto o evento, sin el conocimiento y la autorización de quien representa al GAD Municipal de San Francisco de Milagro o su delegado.
5.Ausentarse del País, sin consentimiento o autorización de quien representa al GAD Municipal de San Francisco de Milagro o su delegado.

CAPITULO X
PROCEDIMIENTO DE SANCION
O DESTITUCION

Art. 39.- En caso de no cumplir la Reina de San Francisco de Milagro con su agenda de trabajo, a lo dispuesto en el Convenio de Compromiso, previamente suscrito, o la que estipula el presente Reglamento, previo a la apertura de un expediente de parte del Comisión Calificadora, podrá ser amonestada verbalmente, por escrito, o destituida de su dignidad; todo en relación a la gravedad de la falta, y tendrá que devolver la corona y el premio mayor que haya recibido.

El procedimiento para sancionar a la reina o cualquier otra dignidad por incumplimiento de sus obligaciones contraídas en este reglamento o en el convenio suscrito, se respetará el debido proceso y será sumario, para el cual se llamará a la misma comisión calificadora que sustancie el proceso y aplique la sanción.

Se iniciará mediante denuncia o de oficio, se citará a la infractora y se le concederá cinco días para que conteste, y en el término de diez días se emitirá la resolución correspondiente en el que se le absuelva de la infracción o se le aplique la sanción correspondiente.

Art. 40.- En caso de que la Reina de San Francisco de Milagro sea suspendida o destituida o que renunciare a sus altas funciones, será reemplazada por la Virreina de la Ciudad.

Art. 41.- Será destituida de su cargo la Reina de San Francisco de Milagro o cualquiera de las dignidades que ostente alguna de las dignidades, que no cumpla con lo establecido en este Reglamento o Convenio firmado por cada una de ellas.

Art. 43.- Vigencia. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Concejo Cantonal, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y portal web del GAD Municipal de Milagro. –

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA

Los ingresos por autogestión a compañías públicas o privadas que se obtengan para las festividades de cantonización

incluyendo el certamen de Reina de San Francisco de Milagro, serán entregados y depositados en la tesorería municipal, previo el informe correspondiente de la Dirección de Acción Social.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

En caso de duda en cuanto a la normativa aplicable al Concurso de Elección de Reina de Milagro 2017, desde que se reúne la Comisión Calificadora y en todo lo demás en lo sucesivo se aplicará fielmente el texto íntegro de este reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Reglamento que sustituye al Reglamento que norma el proceso de Elección de Reina de San Francisco de Milagro, expedido por el I. Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro vigente hasta antes de la aprobación de este reglamento y cualquier norma que se oponga al mismo.

Dado y firmado en la Sala de sesiones del Ilustre Concejo Municipal de San Francisco de Milagro, a los 19 días del mes de junio de 2017.

Econ. Denisse Robles Andrade
ALCALDESA DEL GAD MUNICIPAL DE
SAN FRANCISCO DE MILAGRO

Certifico.- Que proveyó y firmó el REGLAMENTO REINA DE MILAGRO que antecede, la señora Econ. Denisse Robles Andrade, Alcaldesa del GAD Municipal de San Francisco de Milagro, en el lugar y fecha antes indicado.- LO CERTIFICO.

Ab. Washington Viera Pico,
SECRETARIO DEL I. CONCEJO

ORDENANZA N° GADMM # 33-2017

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

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 238, señala que los Gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en sus Arts. 238 inciso segundo y 264 último inciso, en concordancia con los artículos 57 numerales a y b del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), donde le otorga la facultad a los Municipios de aplicar mediante Ordenanzas, los tributos municipales, previstos en la ley a su favor,

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el Capítulo III, Art.54- literal p, indica : Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal : Regular ,fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad,

Que, es necesario normar los requisitos municipales a los que deben someterse los contribuyentes que ejerzan actividades de comercio en la jurisdicción del cantón Milagro, prescrito en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y, establecer una tasa de habilitación de control de establecimientos comerciales, industriales, profesionales, artesanales, financiero y cualquiera de orden económico,

Que, el artículo 568 letra f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica que podrán cobrarse tasas sobre la habilitación y control de establecimientos comerciales e industriales;

Que, el 23 de Diciembre del 2011 se aprueba la Ordenanza GADMM #39-2011: "ORDENANZA QUE CREA Y ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA OBTENER LA TASA DE HABILITACIÓN Y CONTROL DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES, PROFESIONALES, ARTESANALES, FINANCIEROS, DE SERVICIOS Y CUALQUIERA DE ORDEN ECONÓMICO QUE OPERE DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CANTON SAN FRANCISCO DE MILAGRO";

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución De la República del Ecuador Estado Ecuatoriano y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

RESUELVE:

Expedir la REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA Y ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA OBTENER LA TASA DE HABILITACIÓN Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES, PROFESIONALES, ARTESANALES, FINANCIEROS, DE SERVICIOS Y CUALQUIERA DE ORDEN ECONÓMICO QUE OPERE DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CANTON SAN FRANCISCO DE MILAGRO."

Art. 1.- En el artículo 4 agregar después del segundo inciso lo siguiente:
"Para el caso de ferias de entretenimiento como juegos mecánicos, circos, conciertos, rodeos montubios y demás; la vigencia de la tasa será de 30 días previo el pago en la ventanilla municipal."

Art. 2.- En el artículo 7 agregar los siguientes numerales:
"7.9- Ferias de Entretenimiento.- Se entiende por ferias de entretenimiento a actividades comerciales destinadas a la recreación como juegos mecánicos, circos, rodeos montubios y demás; para los cuales la base para el cálculo de la tasa será la siguiente:

Rangos por M^2	Fracción Básica en RBU	Fracción Excedente en RBU x M^2
0 – 500	1	
501 – 1000	2	
1001 – 2000	2	0.20%
2001 – 4000	4	0.20%
4001 – 6000	8	0.20%
6001 – 8000	12	0.50%
8001 – 10000	22	0.75%
10001 en adelante	37	

y multa equivalente a un Salario Básico Unificado. El levantamiento de la clausura será procedente únicamente al presentarse el pago de la Tasa de Habilitación y Control respectiva.

Cuando el titular de un establecimiento o local la hubiere obtenido de manera ilegal o irregular, mediante engaño,

documentación fraudulenta o faltando a la verdad en su declaración para obtenerla, se procederá a la clausura definitiva y baja de la autorización de funcionamiento, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan."

DISPOSICION GENERAL

Única.- Los establecimientos que ejerzan actividades económicas y funcionen dentro de unidades o centros educativos de libre acceso al público en general, deberán pagar la Tasa de Habilitación y Control. La presente reforma entrará en vigencia desde la aprobación del Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Municipal y Registro Oficial.
Dada en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, a los diecinueve días del mes de mayo de dos mil diecisiete.

Eco. Denisse Robles Andrade
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

Ing. Erika Mendoza Risco,
SECRETARIA DEL CONCEJO (S)

SECRETARIA GENERAL.- CERTIFICO.- Que la siguiente REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA Y ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA OBTENER LA TASA DE HABILITACIÓN Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES, PROFESIONALES, ARTESANALES, FINANCIEROS, DE SERVICIOS Y CUALQUIERA DE ORDEN ECONÓMICO QUE OPERE DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CANTON SAN FRANCISCO DE MILAGRO" fue debatida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, en sesión ordinaria del 19 de mayo de 2017.

Milagro, 19 de mayo de 2017

Ing. Erika Mendoza Risco,
SECRETARIA DEL CONCEJO (S)

De conformidad a lo prescrito en lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA Y ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA OBTENER LA TASA DE HABILITACIÓN Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES, PROFESIONALES, ARTESANALES, FINANCIEROS, DE SERVICIOS Y CUALQUIERA DE ORDEN ECONÓMICO QUE OPERE DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CANTON SAN FRANCISCO DE MILAGRO"
Milagro, mayo 22 de 2017

Eco. Denisse Robles Andrade
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

Sancionó y ordenó la promulgación de la presente REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA Y ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA OBTENER LA TASA DE HABILITACIÓN Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES, PROFESIONALES, ARTESANALES, FINANCIEROS, DE SERVICIOS Y CUALQUIERA DE ORDEN ECONÓMICO QUE OPERE DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CANTON SAN FRANCISCO DE MILAGRO", la Ec. Denisse Robles Andrade, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, a los diecinueve días del mes de mayo del año dos diecisiete. LO CERTIFICO.
Milagro, 22 de mayo de 2017

Ing. Erika Mendoza Risco,
SECRETARIA DEL CONCEJO (S)

ALCALDÍA

RESOLUCIÓN No. GADMM-140-2017

Econ. Denisse Robles Andrade
ALCALDESA DEL GAD MUNICIPAL SAN FRANCISCO DE MILAGRO

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.

Que, el artículo 240 del Constitución del Ecuador refiere que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 5 del COOTAD refiere sobre la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.

Que, el artículo 53 del COOTAD refiere sobre la Naturaleza jurídica de los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización: y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Que, los Artículos 442 y 443 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización -COOTAD, establecen los requisitos para la venta de bienes muebles y la base de precio de remate;

Que, mediante Ley No. 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría

General del Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo, el control de la administración de bienes del sector público;

Que, el Acuerdo No. 039 CG publicado en el Registro Oficial 87 de 14 de diciembre 2009 de la Contraloría General del Estado, emite las Normas de Control Interno para las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, establece en su Norma de Control Interno número 406 "La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad y organismo del Sector púbico y de implantar una adecuado sistema de control interno para su correcta administración.";

Que, el artículo 22 de la Codificación y reforma al Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público, establece: "Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien. Si en el informe técnico de inspección se determina que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, trasferencia gratuita, reciclaje, chatarrización y destrucción, según corresponda, observando, para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente".

Que, el artículo 23 de la codificación y reforma al Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público, señala: "Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar pero son susceptibles de venta, se procederá a su remate, previa resolución de la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado".

Que, mediante oficio No.GADMM-DF-2016-007-M del 14 de julio del 2016 y oficio No. GADMM-DF-2016-015-M del 3 de agosto del 2016, se solicitó a la Dirección Administrativa que emita los informes técnicos de los bienes y existencias de propiedad municipal que se encuentren en estado obsoleto.

Que, mediante los memorándum No.GADMM-DA-2016-727-M del 4 de agosto del 2016, GADMM-DA-2016-788-M, GADMM-DA-2016-855-M del 26 de septiembre del 2016 y GADMM-DA-2016-861-M del 28 de septiembre del 2016, el señor Joe Navarro Chávez remite los informes técnicos de dichos bienes.

Que, mediante memorándum No. GADMM-DAPA-2016-0045-M del 15 de septiembre del 2016, dando contestación al oficio pertinente, el señor Luis Moya Alchundia, remite el informe técnico correspondiente.

Que, mediante memorándum No. GADMM-DOP-2016-1169-M del 15 de julio del 2016 y memorándum No. GADMM-DOP-2016-1234-M del 28 de julio del 2016, en atención a los oficios No. GADMM-DF-2016-009-M y GADMM-DF-2016-013-M, el señor Jorge Mora Pazmiño remite los informes técnicos solicitados.

Que, mediante memorándum No. GADMM-DAS-2016-470-M del 18 de julio del 2016, la Lic. Dunia Bustamante remite el informe de los bienes obsoletos.

Que, mediante memorándum No. GADMM-D.H.S.P.-1114-2016 del 21 de julio del 2016, el Ing. Jhon Vallejo Figueroa da contestación a lo requerido mediante oficio No. GADMM-DF-2016-011-M, con el que remite el informe técnico solicitado.

Que, mediante memorándum No. GADCM-DDS-2016-0322-M del 8 de septiembre del 2016, el Ing. Martín Santiago Chávez remite los informes técnicos de los equipos informáticos que se encuentran en estado obsoleto.

Que, mediante memorándum No.GADMM-AJ-2016-1807-M, el Procurador Síndico -de aquel entonces-, emitió su criterio jurídico considerando procedente el remate de los bienes que se encuentran en estado obsoleto y estableció que debe realizarse el avalúo de dichos bienes.

Que, mediante memorándum GADCM-OF-DF-433-2016, en base al artículo 27 del Reglamento de la materia, expedido por la Contraloría General del Estado, el Director Financiero solicitó a la Alcaldesa encargada, autorización para la contratación de un profesional capacitado y con experiencia en valoración de bienes, la que fue autorizada mediante sumilla estampada en el documento antes descrito.

Que, mediante oficio s/n del 28 de abril del 2017, el señor Ing. Mecánico Ignacio Henk Centeno presenta el informe de avalúos, el que posteriormente también fue entregado por la señora Jefe de Administración de Bienes (e).

Que, el artículo 443 del COOTAD establece: "La venta de los bienes muebles se hará a través del portal de compras públicas, cuando el precio base del remate sea igual o superior al de cotización, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas. Cuando el valor no supere la base señalada se rematará al martillo…", empero como el valor es inferior y no supera la base señalada luego de la verificación hecha en el portal de compras públicas, se procede hacerlo al martillo, aplicando las normas expedidas por el ente de control gubernamental.

Por las consideraciones expuestas y al amparo de las facultades que me confieren las referidas disposiciones legales y reglamentarias, en uso de mis atribuciones constitucionales y legales, la suscrita Alcaldesa del Gad Municipal

RESUELVE:

Artículo 1.- Disponer el remate de los bienes sujetos a control, conforme al valor actual estimado (VAE) que será considerado como base y que consta en el informe de avalúo realizado por el perito contratado para el efecto, según detalle a saber:

CUADRO DE ACTIVOS FIJOS VARIOS EN MM ESTADO

GRUPOS	DESCRIPCION	VALOR ACTUAL EN LIBROS USDA	CALIFICACION EN % DEL VALOR	VALOR ACTUAL ESTIMADO - VAE
GC1-1	MOBILARIO DE OFICINAS	7,746.53	1.50%	116,20
GC1-2	EQUIPOS DE OFICINAS Y COMPUTACION	81,150.12	1.10%	892,65
GC1-3	EQUIPOS Y VARIOS DE SERVICIOS GENERALES	76,897.74	1.15%	884,32
			TOTAL - ACTIVOS FIJOS	US$1.893,17

CUADRO DE BIENES SUJETOS A CONTROL EN MM ESTADO

GRUPOS	DESCRIPCION	VALOR ACTUAL EN LIBROS USDA	CALIFICACION EN % DEL VALOR	VALOR ACTUAL ESTIMADO - VAE
GC2.1	EQUIPOS Y ACCESORIOS DE COMPUTACION	3777.8	1.75%	66,11
GC2.3	EQUIPOS Y ACCESORIOS DE SERVICIOS GENERALES	10117.99	1.50%	151,77
			TOTAL – BIENES SUJETOS A CONTROL	US$217,88

CUADRO DE VEHICULOS RECOLECTORES DE BASURA

GRUPOS	DESCRIPCION	VALOR ACTUAL EN LIBROS USDA	CALIFICACION EN % DEL VALOR	VALOR ACTUAL ESTIMADO - VAE
GC3.1	KODIAK RECOLECTOR BAS. MOD. KODIAK 157 E ANO:2002 PLACAS: GMX0915	36.344,00	2.0%	726,88
GC3.2	KODIAK RECLECTOR B MOD. KODIAK 157 CHASIS CABINADO PLACAS: GMX0970 ANO: 2001	35.728,00	2.0%	714,56
GC3.3	IVECO RECOLECTOR BAS. PLACAS: GMX0910 ANO:2008 MOD. 170E22T CAB CORTA	53.800,00	6.50%	3.497,00
			TOTAL - RECOLECTORES	US$4.938,44

CUADRO DE VEHICULOS DE CARGA

GRUPOS	DESCRIPCION	VALOR ACTUAL EN LIBROS USDA	CALIFICACION EN % DEL VALOR	VALOR ACTUAL ESTIMADO - VAE
GC4.1	VOLQUETA SUPERIOR – MOD. CHASIS CAB. PLACAS: GMX0964 AÑO:1996	60.000,00	6.50%	3.900,00
GC4.2	CAMION CHEVROLET MOD. NPR 71L CHASIS CABINADO PLACAS: GXM0913 ANO:2003	26.590,00	5.50%	1.462,45
			TOTAL - CAMIONES	US$5.362,45

CUADRO DE MOTOCICLETAS

GRUPOS	DESCRIPCION	VALOR ACTUAL EN LIBROS USDA	CALIFICACION EN % DEL VALOR	VALOR ACTUAL ESTIMADO - VAE
GC5.1	MOTO TEKNO MODELO:125GY PLACAS:S/P ANO:2007	802,68	10.0%	80,27
GC5.2	MOTO KINLON MODELO: JL200GY PLACAS:GSY0946 ANO:2008	1458,27	5.0.0%	71,42
GC5.3	MOTO SHINERAY MODELO:XY125-3 PLACAS:S/P ANO:2007	803,57	10.0%	80,36
GC5.4	MOTO LIFAN MODELO:LF200GY-5C PLACAS:S/P AÑO:2008	1548,00	12.50%	193,50
			TOTAL – 4 MOTOCICLETAS	US$425,55

RESUMEN GENERAL

GRUPOS	DESCRIPCION	VALOR ACTUAL EN LIBROS USDA	VALOR ACTUAL ESTIMADO - VAE
GC1	ACTIVOS FIJOS VARIOS	165.794,39	1.893,17
GC2	BIENES SUJETOS DE CONTROL	13.895,79	217,88
GC3	RECOLECTORES DE BASURA (3)	125.872,00	4.938,44
GC4	VEHICULOS DE CARGA (2)	86.590,00	5.362,45
GC5	MOTOCICLETAS (4)	4612,52	425,55
		TOTAL – DE LOS 5 CUADROS	US$12.837,49

6 | 7

Artículo 2.- Conformar la Junta de Remates acorde a lo dispuesto en el Art. 25 del Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público, expedido por la Contraloría General del Estado, de la siguiente forma:

1)Un/a delegado/a de la máxima autoridad
2)El o la titular de la Unidad Financiera o quien haga sus veces
3)El o la titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces
4)El o la titular de la Secretaría de este Gad Municipal, quien actuara como secretario de la Junta.

Artículo 3.- La Junta de Remates actuará apegado a lo normado en el reglamento citado en el artículo anterior.

Artículo 4.- Notifíquese para su conocimiento la presente resolución con su anexo único, a las Direcciones Municipales y demás unidades administrativas, sin perjuicio de que sea publicada en el portal web oficial de este Gad Municipal.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía del cantón San Francisco de Milagro, a los seis días del mes de junio del año dos mil diecisiete.

Eco. Denisse Robles Andrade
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

Certifico.- Que proveyó y firmó la Resolución Administrativa No. 140-2017 que antecede, la señora Econ. Denisse Robles Andrade, Alcaldesa del Gad Municipal de San Francisco de Milagro, en el lugar y fecha antes indicado.- **LO CERTIFICO.**

Ab. Washington Viera Pico,
SECRETARIO DEL I. CONCEJO

RESOLUCIÓN N° GADMM # 141-2017

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

CONSIDERANDO

QUE, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.

QUE, en el Art. 264 de la Constitución en concordancia con los numerales: a) y b) del Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización se establecen las competencias de los gobiernos municipales, que son las de planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural; y, ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.

QUE, el Art. 323 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las instituciones del Estado, con el objeto de ejecutar planes de desarrollo social, manejo

sustentable del ambiente y de bienestar colectivo, por razones de utilidad pública o interés social y nacional, podrán declarar la expropiación de bienes, previa justa valoración, indemnización y pago de conformidad con la ley.

QUE, el Art. 447 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que para realizar expropiaciones, las máximas autoridades administrativas de los gobiernos regional, provincial, metropolitano o municipal, resolverán la declaratoria de utilidad pública, mediante acto debidamente motivado en el que constará en forma obligatoria la individualización del bien o bienes requeridos y los fines a los que se destinará. A la declaratoria se adjuntará el informe de la autoridad correspondiente de que no existe oposición con la planificación del ordenamiento territorial establecido, el certificado del registrador de la propiedad, el informe de valoración del bien; y, la certificación presupuestaria acerca de la existencia y disponibilidad de los recursos necesarios para proceder con la expropiación.

QUE, el Art. 596 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece el procedimiento de Expropiación especial para regularización de asentamientos humanos de interés social en suelo urbano y de expansión urbana, siendo su objeto el regularizar los asentamientos humanos de hecho en suelo urbano y de expansión urbana, de propietarios particulares, para lo cual los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos o municipales, mediante resolución del órgano legislativo, pueden declarar esos predios de utilidad pública e interés social con el propósito de dotarlos de servicios básicos y definir la situación jurídica de los posesionarios, adjudicándoles los lotes correspondientes.

QUE, el Art. 62 del Reglamento a la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que salvo disposición legal en contrario, la declaratoria de utilidad pública o de interés social sobre bienes de propiedad privada será resuelta por la máxima autoridad de la entidad pública, con facultad legal para hacerlo, mediante acto motivado en el que constará en forma obligatoria la individualización del bien o bienes requeridos y los fines a los que se destinará. Se acompañará a la declaratoria el correspondiente certificado del registrador de la propiedad, en el que se especificarán los nombres de los propietarios de los lotes a expropiarse.

QUE, el Art. 2 de la Ordenanza de Expropiación Especial para Regularización de
Asentamientos Humanos de Interés Social en Suelo Urbano y de Expansión Urbana dispone: "RESOLUCIÓN DEL ORGANO LEGISLATIVO.- Los asentamientos humanos de hecho en suelo urbano y de expansión urbana de propiedad de particulares, mediante resolución del Concejo Municipal de San Francisco de Milagro, podrán ser declarados de utilidad pública e interés social, para dotarlos de servicios básicos y definir la situación jurídica de los posesionarios adjudicándole los lotes correspondientes."

QUE, mediante oficio S/N de fecha 24 de Octubre del 2014, consta petición simple de los moradores de las ciudadelas Los Robles, Los Cholos y Sambonino, mediante el cual solicitan ser incluidos en el proyecto de legalización de tierras que lleva a cabo el municipio, con la finalidad de legalizar sus terrenos, por cuanto han transcurrido varios años y no han podido obtener dicho beneficio, es así, que previo al estudio minucioso por parte de la máxima autoridad actual del Cantón San Francisco de Milagro, Econ. Denisse Robles Andrade, en coordinación con las direcciones encargadas del proceso de regularización de los asentamientos humanos irregulares del cantón Milagro, y dado que en la lotización "LOS ROBLES" existen posesionarios de buena fe durante más de 30 años, según versiones de los moradores; en tal virtud, la señora Alcaldesa toma la decisión de incluir el sector dentro del proyecto a fin de definir la situación jurídica de quienes ahí se encuentran asentados, adjudicándoles los lotes de los cuales se encuentran posesionados, esto es, el área comprendida por el asentamiento.

QUE, mediante memorándum No. GADMM-GCPC-2015-136-M, de fecha 08 de abril del 2015, suscrito por la Sra. Olga Palacios Cevallos, quien pone a conocimiento la matriz final del Censo socio económico 2015, de 132 predios conforme consta en el documento adjunto suscrito por el Sr. Jorge Morán, Coordinador censo 2015. Precisa en el numeral 3 que en el asentamiento humano de hecho y consolidado según trabajo realizado en el campo por este departamento es desde el año 1985 (30 años) en la Lotización Los Robles. Consta así mismo memorando No GADMM-GCP-2015-199-M, de fecha 23 de junio del 2015, donde adjunta la matriz consolidada del censo 2015 de 183 lotes de la Lotización Los Robles, haciendo necesaria su depuración que constará en el informe final para la respectiva resolución de adjudicación.

QUE, mediante memorándum No. GADMM-SG-2015-0852-M, de fecha 22 de junio del 2015, suscrito por el Ab. Washington Viera Pico, Secretario del Concejo Municipal donde adjunta copia del memorándum No GADMM-DyA-2015-119-M, suscrito por la señora Sec. Ejec. María Núñez Astudillo, Jefa de Documentación y Archivo, quien en el numeral 6 expresa: Lotización Los Robles – plano aprobado el 23 de enero de 1981. Que de conformidad con el Art. 57 literal z, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. Lo invocado convalida todos y cada uno de los pronunciamiento que sean dados en aporte a este proceso como Lotización Los Robles, para que en lo posterior, salvo su mejor criterio, cuya denominación sea acorde a las anotaciones expuestas.

QUE, mediante memorándum No. GADMM-DAR-2017-22451-M, de fecha 11 de mayo del 2017, suscrito por la Blga. Gina Maritza Mendoza Cabrera, Directora de Ambiente y Gestión de Riesgos (E), quien adjunta y hace referencia al INFORME No UGR-IT-2017-JVZ-015, de fecha 10 de mayo del 2017, suscrito por el Inspector señor Javier Vargas Zambrano, quien en su conclusión afirma que "De acuerdo a la inspección realizada en el sitio, se determina la Lotización Los Robles se encuentra en una zona de BAJO RIESGO a inundaciones.

QUE, mediante memorándum No. GADMM-DAS-2017-059-M, de fecha 18 de mayo del 2017, suscrito por la Lcda. Olga Palacios Cevallos, Directora de Acción Social y Participación Ciudadana, quien complementa la información del censo socioeconómico de la Lotización Los Robles, adjuntando 154 fichas que representan a 154 familias (posesionarios) que requieren ser regularizados.

QUE, mediante memorándum No. DAC-2017-24232-M, de fecha 25 de mayo del 2017, suscrito por la Ing. Verónica Bravo Figueroa, Directora de Avalúos y Catastro, en el cual solicita emitir la regulación vial, afectaciones e informe en el cual se indique si la regularización en la Lotización los Robles, se contrapone; o no se contrapone al Plan de Ordenamiento Territorial.

QUE, mediante memorándum No. GADMM-LT-2017-24322-M, de fecha 25 de mayo del 2017, suscrito por el Ing. Gary Cano Paredes, actual Jefe de Terrenos (Urbano) de la Dirección de Avalúo y Catastros, quien manifiesta: Por medio del presente y una vez revisada la documentación que reposa en la Jefatura de Terrenos relacionado con el asentamiento humano irregular ubicado en la Lotización Los Robles, informando lo siguiente: 1.- El plano de Lotización Los Robles fue aprobado en sesión de Concejo celebrada el 2.- Que de la revisión de las ciudadelas que son de propiedad

municipal, la Lotización Los Robles no se encuentra en este grupo, es decir, son terrenos particulares, por lo que bien podría continuarse con el proceso de regularización que actualmente está desarrollando el GAD Municipal del Cantón Milagro. 3.- Sugiere que de conformidad con el plano provisto para la expropiación especial de dicha Lotización, se respete o considere la nomenclatura de las manzanas y solares que constan en el Plano Aprobado de la Lotización antes mencionada.

QUE, consta el memorándum No. GADMM-DPEyOT-2017-0088-MI, de fecha 02 de junio del 2017, suscrito por el Arq. Milton Zárate, Analista del DPE y OT, en el cual remite el plano de Regulación Vial de la Lotización Los Robles, en el que consta los anchos viales de las calles circundantes a este sector, cuadro de áreas y porcentajes.

QUE, consta el memorándum No. GADMM-DAC-2017-24232-M, de fecha 05 de junio del 2017, suscrito por el Ing. José Alfredo López Ortiz, Director de Planificación Estratégica y ordenamiento Territorial (e), en el que realiza un alcance del memorándum GADMM-DPEyOT-2017-019, adjuntando el plano de la Lotización Los Robles con sus respectiva corrección de áreas y a su vez se menciona que de acuerdo al PDOT, del Cantón Milagro y al Plan de Movilidad el predio en mención No se encuentra Afectado por Proyecto u Obra Municipal.

QUE, en el informe la Ing. Verónica Bravo Figueroa da a conocer que de acuerdo al catastro que se encuentra a su cargo, consta la Lotización Los Robles conformada por 14 Manzanas que son: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M y N.

RESUELVE

PRIMERO.- Declarar de Utilidad Pública con fines de expropiación las Manzanas A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M y N, pertenecientes a la lotización Los Robles.

El detalle del polígono del sector antes mencionado se especifica las coordenadas que delimitan el área a expropiarse:

COORDENADAS PRINCIPALES Datum: WGS-84		
VERTICE	ESTE	NORTE
1	657884.60	9765813.89
2	657996.01	9765795.32
3	657984.89	9765745.49
4	657973.31	9765747.77
5	657970.34	9765699.79
6	658017.86	9765686.63
7	658016.18	9765648.82
8	657991.92	9765647.60
9	657975.99	9765623.81
10	657999.63	9765455.91
11	657874.17	9765442.18
12	657865.55	9765441.46
13	657789.82	9765391.16
14	657743.25	9765460.32
15	657764.97	9765473.66
16	657770.46	9765465.49
17	657793.77	9765484.68
18	657832.42	9765527.97
19	657864.73	9765535.12
20	657870.89	9765727.02
21	657845.93	9765734.94

LINDEROS Y MEDIDAS GLOBALES			
LINDEROS GLOBALES		VERTICE	DISTANCIA
NORTE:	Cdla. La Lolita	1 - 2	113,11 m.
SUR:	Calle Piñan	10-11	124,76m.
ESTE:	Lot. Prosperina Calle Duchicela Lot. Los Cholos	2-6 6-7 7-10	148,43m. 37,85m. 222,50m.
OESTE:	Urb. Jardín Tropical. Cdla. La Lolita. Calle Juan Vascones. Calle Yaguarcocha. Av. 21 De Agosto.	13-14 14-19 19-20 20-21 21-1	83,38 m. 158,35 m. 192,00 m. 26,19 m. 87,92 m.

AREA TOTAL
52999.25 M2

SEGUNDO.- La presente resolución será notificada a los propietarios conocidos y desconocidos de los lotes expropiados, a los acreedores hipotecarios dentro de tres días contados a partir de su expedición, la misma que será publicada en un periódico de circulación local y en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Francisco de Milagro, a su vez se remitirá al Registrador de la Propiedad del cantón, a fin de que se abstenga de inscribir cualquier acto traslaticio de dominio o gravamen, salvo que sea a favor de este Gad Municipal.

TERCERO.- Disponer que a través de Secretaría del Concejo Municipal se remita a la Dirección de avalúos y catastro para que se ponga en conocimiento a los interesados y una vez que se notifique se presente su informe final y remita a la Procuraduría Síndica para que se elabore la respectiva resolución de adjudicación de los predios, así mismo por medio de esta secretaría se proceda a la elaboración de la resolución de ocupación inmediata de los predios donde se encuentra la Lotización "LOS ROBLES", según las coordenadas especificadas en el plano de expropiación.

CUARTO.- Se oficiará al Consejo de la Judicatura a fin de que se ponga a conocimiento de las notarías, abstenerse a emitir cesiones de derecho de posesión respecto de los solares ubicados en la Lotización "LOS ROBLES".

QUINTO.- El pago al propietario se realizará de conformidad con el mecanismo y forma resuelto por el órgano legislativo de esta entidad Municipal, contemplada en la ordenanza correspondiente.

SEXTO.- Dejar a salvo el derecho de quienes tienen títulos de propiedad de sus solares debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad del Cantón, que conforme al levantamiento de información realizado habiten en ellos, por ende en el informe final se determinara si son o no sometidos a trámite de adjudicación. Los linderos y medidas detallados en dichos títulos de propiedad serán modificados acorde a la reestructuración del plano que realice el GAD Municipal del Cantón Milagro.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, a los quince días del mes de Junio del año 2017.

Eco. Denisse Robles Andrade
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

Ab. Washington Viera Pico,
SECRETARIO DEL I. CONCEJO

CERTIFICO: Que la presente resolución fue aprobada por el Concejo del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro, a los quince días del mes de junio de dos mil diecisiete.

Milagro, junio 16 de 2017

Ab. Washington Viera Pico,
SECRETARIO DEL I. CONCEJO

Alcaldía de Milagro