



ACTA 240 (08 DE ENERO 2014)

**ACTA DOSCIENTOS CUARENTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL GAD MUNICIPAL DE MERA,
DE MIERCOLES OCHO DE ENERO DE DOS MIL CATORCE.**

En la ciudad de Mera, hoy miércoles ocho de enero del dos mil catorce, siendo las 09:00, por convocatoria de la señora Alcaldesa, se reúnen en la sala de sesiones de la municipalidad, los Señores y las Señoras: Msc. Miriam Jurado, Alcaldesa; Ing. Luis Llallico, Vicealcalde, Lic. Octavio Pisango, Dr. Pablo Robalino, Sra. Flora Sarabia y Sra. Gladys Villavicencio. Actúa como Secretaria General encargada la suscrita Lic. Yadira Rogel. Seguidamente se procede a constatar el quórum reglamentario y la Sra. Alcaldesa declara instalada la presente sesión, disponiendo que por secretaría se dé lectura al orden del día.

ORDEN DEL DIA:

1. Constatación del Quórum reglamentario.
2. Conocimiento y aprobación en SEGUNDO DEBATE, DE LA Ordenanza Sustitutiva que regula la Administración de bienes Municipales del cantón Mera.
3. Análisis y designación del SECRETARIO O SECRETARIA DE CONCEJO, de la terna presentada por la Sra. Alcaldesa, según lo establece el Art. 57, literal p) del COOTAD.
4. Clausura de la Sesión.

1.- CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM REGLAMENTARIO: Se reúnen en la sala de sesiones de la municipalidad, los Señores y las Señoras: Msc. Miriam Jurado, Alcaldesa; Ing. Luis Llallico, Vicealcalde, Lic. Octavio Pisango, Dr. Pablo Robalino, Sra. Flora Sarabia y Sra. Gladys Villavicencio. Actúa como Secretaria encargada la suscrita Lic. Yadira Rogel.

2.- CONOCIMIENTO Y APROBACION EN SEGUNDO DEBATE DE LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUNICIPALES DEL CANTON MERA.

Sra. Alcaldesa.- Indica que el tema fue analizado y discutido en primera instancia, para dar cumplimiento con lo que establece la ley, se debe aprobar en segunda instancia, disponiendo la lectura y análisis de la ordenanza.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA PROVINCIA DE PASTAZA**

Considerando:

Que, el Art.1.-El Ecuador es un Estado Constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada.

Que, el Art. 66 numeral 2 de la Constitución de la República establece: "reconoce y garantizará a las personas: 2. El derecho a una vida digna, que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable, vivienda, saneamiento ambiental, educación, trabajo, empleo, descanso y ocio, cultura física, vestido, seguridad social y otros servicios sociales necesarios."



puerta de Ingreso a la Amazonía Ecuatoriana

Que, el Art. 66 numeral 26 de la Constitución de la República: "El derecho a la propiedad en todas sus formas, con función y responsabilidad social y ambiental. El derecho al acceso a la propiedad se hará efectivo con la adopción de políticas públicas, entre otras medidas".

Que, el Art. 84 de la Constitución de la República contiene la siguiente obligación: "la Asamblea Nacional y todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales, y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades. En ningún caso, la reforma de la Constitución, las leyes, otras normas jurídicas ni los actos del poder público atentarán contra los derechos que reconoce la Constitución.

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República prescribe como competencia exclusiva de los Gobiernos Municipales, Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.

Que, el Art. 275 de la Constitución de la República dispone. "El régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir, del Sumak Kawsay".

Que, el Art. 283 dispone que: "El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir".

Que, el Art. 371 de la Constitución de la República determina que: "El Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta, y que deberá cumplir su función social y ambiental.

Y en uso de las facultades conferidas en el Art. 264 de la Constitución de la República y Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sobre la base del Sumak Kawsay, el concejo Municipal de Mera.

Expide:

**LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUNICIPALES
DEL CANTON MERA.**

CAPITULO I

PRINCIPIOS



Artículo 1.- Valor Constitucional.- El Sumak Kawsay se considera el gran valor que contiene el preámbulo de la Constitución de la República, constituyéndose en el referente para toda la legislación nacional que aspira alcanzar una buena vida digna para todos y para todas.

Artículo 2.- Economía Solidaria.- El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.

Artículo 3.- Función Social.- Se garantiza a la propiedad como derecho fundamental, así como para su explotación, ligados al régimen de desarrollo y económico del país, y a los planes de desarrollo y Ordenamiento Territorial, garantizado los derechos de las personas y el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la relación del buen vivir.

Artículo 4.- Función Ambiental.- Se garantiza un modelo sustentable de desarrollo, ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas, y asegure la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras.

Artículo 5.- Solidaridad.- todos los niveles de Gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber del Estado, en todos los niveles de gobierno, redistribuir y orientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades entre circunscripciones territoriales; garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir.

Artículo 6.- Prevalencia del interés general sobre lo particular.- A efectos de la administración de bienes municipales, se considera el promover el bien común y anteponer el interés general al particular, conforme al valor constitucional al buen vivir.

Artículo 7.- De los principios Ambientales.- El GAD Municipal de Mera como parte del Estado, reconoce los siguientes principios ambientales. Garantizará un modelo sustentable de desarrollo ambiental equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la "biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas, y asegure la satisfacción de las necesidades de las generaciones presente y futuras.



Aplicar las políticas de gestión ambiental de manera transversal que serán de obligatorio cumplimiento por parte del Cantón y por todas las personas naturales o jurídicas en el territorio nacional.

Coadyuvará a garantizar la participación activa y permanente de las personas, comunidades, pueblo y nacionalidades afectadas, en la planificación ejecución y control de toda actividad que genere impactos ambientales.

En caso de deuda sobre el alcance de las disposiciones legales en materia ambiental, estas se aplicarán en el sentido más favorable a la protección de la naturaleza.

Artículo 8.- Administración del Patrimonio.- Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción.

CAPITULO II DE LA DEFINICION DE TERMINOS

Artículo 9.- De los bienes.- Para la aceptación de bienes y sus clases nos remitimos a las definiciones contenidas en el libro II del Código Civil.

Artículo 10.- GADM de Mera.- Es la entidad propietaria de los bienes que constituyen su patrimonio

Artículo 11.-Activos fijos o de Larga Duración.- Son bienes aquellos bienes cuya duración o vida útil es de al menos cinco años y su valor comercial es superior a los cien dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

Artículo 12.-Bienes sujeto al control administrativo.- Aquellos bienes que no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como bienes de larga duración, pero que tengan una vida útil superior a un año, y su valor comercial es menor a cien dólares americanos los que estarán igualmente sujetos a control.

Artículo 13.-Suministros de consumo interno y demás materiales.- Son bienes cuya duración de vida útil es variable, está destinado a atender necesidades diarias de oficina y su valor comercial no supera los cien dólares.

Artículo 14.- Control de Bienes.- De conformidad con el Art. 4 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de bienes del Sector Público y con las Normas Técnicas de contabilidad Gubernamental de Control de bienes de larga duración y de Control Interno, identificación y Protección, el control contable de los bienes de larga duración se los realizará a través de auxiliares bajo las siguientes modalidades:

- 1.- Individual por cada bien*
- 2.- Por cada componente del bien*
- 3.- Por lote cuando la adquisición sea en la misma fecha y las partes conformen un todo.*



4.- cuando no sea factible de repartir y se encuentre bajo la responsabilidad de un solo custodio.

Artículo 15.-Constatación Física.- De conformidad al Art. 12 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público la constatación física se realizará por lo menos dos veces al año con la presencia del Jefe del Proceso Financiero respectivo, los custodios y el responsable delegado por la máxima autoridad para el Control de Activos Fijos o sus delegados, sobre lo cual se dejará constancia en la hoja de vida útil o historial. El Guardalmacén presentará al respecto, un informe al Alcalde en la primera quincena de cada año.

Al 31 de enero de cada año el Director Financiero del GADM de Mera, remitirá el cronograma de constancia física de bienes de larga duración.

Artículo 16.-Empleo de los bienes.- Los bienes municipales sólo se empleará para las actividades y fines propios de la institución y/ o en razón del servicio público que por efecto de la ley se establezca, no pudiendo hacerlo para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al GADM de Mera. Exceptuándose el uso de la Sala Polifuncional y Coliseo de Shell y Mera, para el empleo de mesas redondas en donde los candidatos a dignidades provinciales, cantonales y parroquiales expondrán su plan de trabajo al pueblo en general.

Artículo 17.-Administración de los Bienes.- Los listados de Control de Bienes por custodio y por proceso administrativa generados por el encargado del Control de Activos Fijos, serán legalizados por el Guardalmacén del GADM de Mera o por el encargado del control de activos fijos.

Cuando se trate de movimientos de personal por cualquier motivo, se elaborará el acta de entrega recepción de bienes correspondiente, con la intervención del Guardalmacén o el delegado del Control de Activos Fijos y los custodios entrante y saliente.

Se prohíbe terminantemente a los jefes de las procesos administrativos y directores, disponer en uso de su autoridad traspasos, préstamos, traslados o cambio de los bienes bajo control y custodia de sus subalternos. En caso de producirse dicha necesidad se deberá solicitar por escrito al Alcalde o Alcaldesa y la intervención del Guardalmacén o del delegado de Control de Activos Fijos, quien elaborará el respectivo documento de traspaso.

En ausencia del servidor delegado del control de activos fijos el custodio llenará el formulario de traspaso provisional, el mismo que deberá ser presentado posteriormente a fin de justificar la acción tomada respecto al bien.

Artículo 18.-Responsabilidad de los servidores y servidoras en el uso de los bienes.- La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de



sus funciones y labores oficiales, y por el daño, pérdida o destrucción de los mismo, en tanto se compruebe negligencia o mal uso, serán también responsables los servidores que tengan acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación.

Artículo 19.-Obligaciones del Guardalmacén.- Son obligaciones del Guardalmacén además de las señaladas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público y de las establecidas en el presente Reglamento las siguientes:

- a) Mantener registro y documentos en los que conste la historia de cada bien, destino y uso sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad;*
- b) Entregar los bienes a cada proceso u oficina coordinando con los Jefes respectivos la entrega a los servidores que corresponda;*
- c) Mantener un inventario actualizado de viene una hoja de vida útil con la información sobre su ingreso, daños, reparaciones, ubicación y egreso; e,*
- d) Identificar al servidor que reciba el bien para el desempeño de sus funciones mediante la suscripción de un acta de recepción en el formulario diseñado para el efecto.*

De las prohibiciones del Guardalmacén: se prohíbe al Guardalmacén actividades como:

Proformar y/o adquirir o realizar compras de bienes o servicios para la institución.

Artículo 20.-Copia de Inventario y Acta de Entrega Recepción.- El Guardalmacén entregará una copia del inventario de los bienes en lo pertinente a cada responsable de los procesos, las Actas de Entrega Recepción y otras al custodio directo con el detalle, características y condiciones.

CAPITULO III **DEL PATRIMONIO, AMBITO DE APLICACIÓN DE LOS SUJETOS DE LA MAXIMA** **AUTORIDAD**

Artículo 21.-Ámbito de aplicación.- Este reglamento se aplicará para la administración de los bienes de propiedad del GAD Municipal de Mera. Y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén bajo la custodia o manejo de la institución, con el fin de regular y fortalecer los procedimientos de control, custodia y uso de los bienes por parte de los encargados de la custodia y conservación de los mismos.

Artículo 22.-Patrimonio.- Constituyen Patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera los bienes muebles e inmuebles corporables e incorporables que se determinan en la ley de creación, los que adquieren en el futuro a cualquier título, las herencias, legados y donaciones realizadas a su



favor, activos, pasivos, así como, los recursos que provengan de los ingresos propios y de las asignaciones del presupuesto general del Estado.

Artículo 23.- De los sujetos.- Este reglamento rige para todos los Servidores Municipales, sean estos: dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios, empleados o trabajadores contratados por la máxima autoridad o su delegado, que presten sus servicios en el GADM de Mera; así como para los organismos y entidades creados por ley, por acto normativa del GADM o por convenio en el que se involucren bienes municipales de conformidad a los señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría, en lo que fuere aplicable, con el propósito de incorporar dentro de las normas internas de la Institución los procedimientos que rigen el control, custodia y uso de los bienes conforme las disposiciones contenidas en el reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y disponer de información confiable y oportuna sobre los bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio.

Por tanto, no habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía en el municipio exenta del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el Art. 233 de la Constitución de la República.

Artículo 24.-De la Máxima Autoridad.- La Alcaldesa o Alcalde como máxima autoridad nombrará de acuerdo a la estructura organizativa institucional un Guardalmacén que será responsable de la recepción, registro y custodia de los mismos, así como de la entrega a los servidores que corresponda para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Los servidores que reciban los bienes, serán directamente responsables de su conservación, uso y mantenimiento.

CAPITULO IV DE LAS ADQUISICIONES

Artículo 25.- Adquisiciones.- La adquisición de cualquier tipo de bienes será tramitada previa la autorización de la Alcaldesa o Alcalde y deberá constar en el Plan Anual de Adquisiciones, aquellas que no consten, se requiere una resolución de declarar como prioridad o urgente por la Alcaldesa o Alcalde, incluyéndose todas aquellas compras que se realicen con el fondo de Caja Chica.

Para la formulación del PAC los procesos administrativos presentaran el plan de actividades a realizarse en el correspondiente año presupuestario, en la fecha que señale la entidad de conformidad con las disposiciones contenidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y se publicará según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.

Artículo 26.- Ingreso a Bodega.- Los bienes adquiridos ingresaran a las bodegas del municipio previo a su distribución, exceptuándose las adquisiciones



realizadas con los fondos de Caja Chica, el Guardalmacén elaborará el correspondiente comprobante de ingreso, el mismo que contendrá las características del bien, marca, modelo, serie, color naturaleza física y demás datos que identifiquen al bien con exactitud, para la entrega de bienes a los procesos administrativos se elaborará el comprobante de egreso, el que contendrá la misma información detallada en el comprobante de ingreso, documento que será remitido a cada una de las dependencias para su respectiva legalización, adjuntando el bien solicitado. En el caso de compra de equipo informático el Área de Adquisiciones exigirá a los proveedores que en la factura se desglose el valor o costo unitario de cada uno de los componentes de los equipos.

La legalización de los documentos de egreso enviados por el guardalmacén será de exclusiva responsabilidad de las personas encargadas del custodio/a. En los casos en que fueren suscritos por otra diferente a las mencionadas, se entenderá que ha existido delegación de función, por lo tanto la responsabilidad recaerá sobre el funcionario o empleado que firmó dicho documento.

Artículo 27.- *Recepción de Bienes Adquiridos.*- Serán recibidos y examinados por el Guardalmacén del GADM de Mera, o quien haga sus veces, de ser necesario además por los servidores de la entidad que técnicamente puedan verificar las condiciones técnicas y de calidad requerida; la entrega deberá realizarse al término de las 24 horas de ingresado el bien.

El Guardalmacén hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del bien, registrando los datos que lo individualicen, observará además y fundamentalmente que se hayan cumplido las estipulaciones contractuales.

Art. 28.- *Sanciones.*- Por el incumplimiento en el proceso de entrega oportuna de los bienes y/o materiales a los funcionarios /as involucrados en Bodega; se aplicará conforme establece el capítulo V del Régimen disciplinario del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

CAPITULO V DEL EGRESO DE BIENES

Artículo 29.- *Baja de bienes.*- Las bajas de bienes se efectuaran una vez cumplidas las diligencias y procesos que señalan las disposiciones en vigencia, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final. Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará las sanciones administrativas que corresponda y, cuando el caso lo amerite se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o pagar su valor a precio actual de mercado.

Artículo 30.- *Reparación y/o mantenimiento de los bienes.*- Cuando el encargado/a o custodio/a de los bienes notara que los mismos hubieran dejado de usarse por presentar desperfectos, deberá presentar informe a Alcaldía y se solicitará a la Dirección Financiera la reparación respectiva.



Los bienes que se encuentren en estado bueno o regular, deberán ser entregados por las dependencias a la Dirección Financiera para su reparación y reubicación, en coordinación con el delegado del Control de Activos fijos para su registro y control.

Los bienes que se encuentren inservibles, obsoletos, o fuera de uso deberán ser entregados por los custodios a la Dirección Financiera, en el caso de equipos eléctricos, electrónicos, informáticos, entre otros se deberá adjuntar el informe técnico respectivo en el que se determine que el bien ya no es de utilidad para la institución. Si del informe técnico se estable que los bienes están A: Bueno, o B: Regular, se enviarán a la Dirección Financiera para su repotenciación o separación etc. Quienes serán los responsables de sus custodia; y, C: Malo, control de activos fijos será el custodio hasta que se tramite la baja conforme a lo dispuesto en los artículos 13, 79 y 80 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de bienes del Sector Público.

Art- 31.- Inspección Previa.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, informará por escrito al Alcalde/sa y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes para que realicen la inspección de los mismos.

Si el informe de inspección apareciere 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 establecidas en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Cuando se trate de bienes perteneciente al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su Reglamento.

Artículo 32.- Procedimiento. El Alcalde/sa previo informe del Jefe Financiero ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, como intervención del Director Financiero, el delegado de Control de Activos Fijos, el servidor que realizó la inspección previa ordenada en el Art. 13 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, un delegado de la Unidad de Auditoría Interna, que actuará únicamente como observador quienes dejaran constancia en un acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al delegado de Control de Activos Fijos, o quien haga sus veces o quien asigne para este efecto la máxima autoridad para los fines consiguientes.

La Alcaldesa o Alcalde dará por escrito la orden de destrucción de los bienes muebles cuando sea del caso, al Jefe Financiero y al servidor que realizó la inspección previa y notificada al delegado de Control de Activos Fijos encargado



de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

Artículo 33.- Bienes para la baja.- Los bienes obsoletos, inservibles, fuera de uso, etc. serán entregados a la Dirección Financiera que para dicho propósito mantendrá una bodega exclusiva proporcionada por la institución.

Artículo 34.- Baja de Bienes.- Si en las dependencias del GADM de Mera, alejada de bodega de la entidad o que se encontraren en las instalaciones de los distintos servidores públicos municipales, se determinare la existencia de bienes que se encuentren dañados, inservibles y fuera de uso y que no sean susceptibles de venta o traslado a la respectiva bodega, un funcionario de Control Previo actuará como representante del Director Financiero y estará facultado a realizar la destrucción de los mismos, para cuyo efecto deberá contarse con la autorización previa y por escrito del Alcalde/sa. Procedimiento que se realizará de manera obligatoria con la presencia del director del proceso administrativo, el Delegado de Auditoría Interna, del custodio de los bienes y de dos testigos, para el efecto levantarán la respectiva Acta de Destrucción que será legalizada con la firma de las personas que participaron en la diligencia en mención excepto el delegado de Auditoría Interna, quien actuará únicamente como observador.

Artículo 35.- Demolición de Edificios o Remodelación.- Para la demolición de edificios por nueva construcción o remodelación, el Alcalde/sa designará un perito ingeniero para que le informe sobre el costo y método de la demolición y sobre los materiales que pueden ser aprovechados y su valor, tal como lo establece el Art. 82 literal a) del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

En los casos que fueren necesarios se tramitarán en el proceso administrativo de Obras Públicas y Planificación del GADM de Mera respectivamente y demás autoridades y organismos competentes, el permiso para la demolición cumplidos estos requisitos el Alcalde/sa ordenará por escrito se proceda al trabajo, designará un servidor para que lo vigile y notificará de dicha orden al encargado de la custodia.

La demolición podrá realizarse en forma directa por el GADM de Mera o por contrato en ambos casos se elaborará el acta correspondiente, la misma que será suscrita por el servidor designado para que vigile el procedimiento y por las personas que intervengan en dicha diligencia.

Los materiales aprovechables serán ingresados en la bodega y registros contables de la Institución, con los valores que señale en el informe el perito ingeniero.

CAPITULO VI
DE LA BAJA POR HURTO O ROBO



Art. 36.- Denuncia.- Cuando alguno de los bienes, hubieren desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos, comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén de Bienes o a quienes haga sus veces, al Jefe inmediato y al Alcalde/sa, con todos los pormenores que fueren del caso dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

El Alcalde o Alcaldesa de inmediato formulará la denuncia de la sustracción acompañado los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al abogado de la entidad para que asuma el trámite correspondiente ante el Agente Fiscal competente, el Procurador Síndico será el responsable hasta la conclusión del proceso de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código de Procedimiento Penal, el interesado coadyuvará a la gestión procedimental el Guardalmacén de bienes y el servidor del bien a petición del abogado facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales.

Artículo 37.- Indagación Previa.- El Fiscal con la colaboración de la Policía Judicial investigará los hechos presumiblemente constitutivos de infracción penal que por cualquier medio hayan llegado a su conocimiento se comprobará la materialidad de la infracción, la propiedad y preexistencia de los bienes.

Si se ha logrado identificar a los participantes de la infracción se imputará la participación delictiva y se iniciará la Instrucción fiscal en caso contrario se procederá como la correspondiente desestimación fiscal o el archivo provisional o definitivo del proceso.

Artículo 38.- Instrucción Fiscal.- El Fiscal resolverá el inicio de la instrucción fiscal en cuanto considere que existen fundamentos suficientes para impartir a una personal la participación en un hecho delictivo o procederá de acuerdo a lo prescrito en el Código de Procedimiento Penal.

El procurador Síndico de la entidad vigilará la tramitación de la causa hasta alcanzar la finalización del trámite judicial.

El Alcalde, con el asesoramiento del Procurador Síndico encargado del trámite judicial de ser procedente propondrá la correspondiente acusación particular.

Artículo 39.- Responsabilidades.- Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien y solo dentro de los plazos establecidos en el tercer inciso del Art. 87 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien.

Las responsabilidades a que tuviere lugar la desaparición del bien se tramitarán luego del examen especial correspondiente. El Auditor Interno remitirá la copia del informe a la Contraloría General del Estado para que se establezcan las responsabilidades a la que hubiere lugar.



Artículo 40.- Responsabilidad de Bienes o Restitución de su Valor.- Los bienes de propiedad de la GADM de Mera, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales y quedaren inutilizados deberán ser restituidos.

Los custodios servidores de la Institución, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca responsabilidades, provenientes de un examen especial de Auditoría Interna deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especies de igual características del bien desaparecido, destruido o inutilizado siempre que así lo acepte el Alcalde.

CAPITULO VII DE LAS CLASES DE BIENES

*Artículo 41.- Clases de bienes.- Son bienes de los gobiernos autónomos descentralizados aquel sobre los cuales ejercen dominio.
Los bienes se dividen en bienes del dominio privado y bienes del dominio público. Estos últimos se subdividen, a su vez en bienes de uso público y bienes afectados al servicio público.*

Artículo 42.- Bienes de dominio.- Son bienes de dominio público aquellos cuya función es la presentación de servicios públicos de competencia de cada Gobierno Autónomo Descentralizado a los que están directamente destinados.

Los bienes de dominio público son inalienables, inembargables e imprescriptibles en consecuencia, no tendrán valor alguno los actos, pactos, o sentencias, hechos concertados o distados en contravención a esta disposición. Sin embargo los bienes a los que se refiere el inciso anterior podrán ser entregados como aporte de capital del gobierno autónomo descentralizado para la constitución de empresas públicas o mixtas o para aumentos de capital en las mismas, siempre que el objetivo sea la prestación de servicios públicos dentro del ámbito de sus competencias.

Se considera bienes de dominio público las franjas correspondientes a las torres y redes de tendido eléctrico de oleoductos poliductos y similares.

Artículo 43.- Bienes de uso público.- Son bienes de uso público cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal mediante el pago de una regalía.

Los bienes de uso público por hallarse fuera del mercado no figuran contablemente en el activo del balance del gobierno autónomo descentralizado para llevar el registro general de dichos bienes para fines de administración.

Constituyen bienes de uso público:

a) Las calles, avenidas, puentes, pasajes y demás vías de comunicación y circulación;



- b) Las plazas, parques y demás espacios destinados a la recreación u ornato público y promoción turística;
- c) Las aceras que formen parte integrante de las calles y plazas y demás elementos y superficies accesorios de las vías de acumulación o espacio públicos a que se refieren los literales a) y b);
- d) Las quebradas con sus taludes y franjas de protección, los esteros y los ríos con sus lechos y sus zonas de remanso y protección siempre que no sean de propiedad privada, de conformidad con la Ley y las ordenanzas;
- e) Las superficies obtenidas por rellenos de quebradas con sus taludes;
- f) Las fuentes ornamentales de agua destinadas a empleo inmediato de los particulares o al ornato público.
- g) Las casas comunales, canchas, mercados, escenarios deportivos, canchas acústicas y otros de análoga función de servicio comunitario; y,
- h) Los demás bienes que en razón de su uso o destino cumplen una función semejante a los citados en los literales precedentes, y los demás que ponga el Estado bajo el dominio de los gobiernos autónomos descentralizados.

Aunque se encuentren en urbanizaciones particulares y no exista documento de transferencia de tales bienes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, por parte de los propietarios, los bienes citados en este artículo, se consideran de uso y dominio público. Los bienes considerados en los literales f y g) se incluirán en esta norma, siempre y cuando hayan sido parte del porcentaje que obligatoriamente deben dejar los urbanizadores en beneficio de la comunidad.

Artículo 44.- Bienes afectados al Servicio Público.- Son aquellos que se han adscrito administrativamente a un servicio público de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, o que se han adquirido o construido para tal efecto.

Estos bienes en cuanto tengan precio o sea susceptible de avalúos, figurarán en el activo del balance del Gobierno Autónomo Descentralizado o de la respectiva empresa responsable del servicio.

Constituyen bienes afectados al servicio público:

- a) Los edificios destinados a la administración de los gobiernos autónomos descentralizados;
- b) Los edificios y demás elementos del activo destinados a establecimientos educacionales bibliotecas, museos y demás funciones de carácter cultural;
- c) Los edificios y demás bienes del activo fijo o del circulante de las empresas públicas de los gobierno autónomos descentralizados de carácter público como las empresas públicas de agua potable, teléfono, rastro, alcantarillado y otras de análoga naturaleza;
- d) Los edificios y demás elementos de activos fijo y circulante destinados a hospitales y demás organismos de salud y asistencia social;
- e) Los activos destinados a servicio público como el de recolección procedimiento y disposición final de desechos sólidos.
- f) Las obras de infraestructura realizada bajo el suelo tales como canaletas, ductos subterráneos, sistemas de alcantarillado entre otros;



- g) Otros bienes de activo fijo o circulante, destinado al cumplimiento de los fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, según lo establecido por este Código no mencionados en este artículo; y,
- h) Otros bienes que, aun cuando no tengan valor contable, se hallen al servicio inmediato y general de los particulares tales como cementerios y casas comunales.

Artículo 45.- De las afectaciones.- Se consideran afectaciones a la prestación, gravamen o destino económico a que puede estar sujeto un bien inmueble.

La afectación se produce en el Plan de Ordenamiento Territorial, que tiene como objetivo ordenar, compatibilizar y armonizar las decisiones estratégicas de desarrollo respecto de los asentamientos humanos las actividades económicas productivas y el manejo de los recursos naturales en función de las cualidades territoriales a través de la definición de lineamientos para la materialización del modelo territorial de largo plazo establecido por la Municipalidad de Mera.

Artículo 46.- Del procedimiento de las afectaciones.- La afectación de los bienes constituyen en la praxis, afectaciones al servicio público a prestar y que se han adscrito administrativamente a un servicio público de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal o que se han adquirido o construido para tal efecto. Para ello requiere de la resolución del Concejo Municipal de Mera.

Para la desafectación se seguirá el mismo procedimiento que para la afectación.

Artículo 47.- De los informes.- Tanto para la afectación como para la desafectación cuestión de vital importancia son los informes de los distintos departamentos que deben emitirse previa a la resolución del Concejo Municipal de Mera.

Artículo 48.- Bienes de dominio privado.- Construyen bienes de dominio privado los que no están destinados a la presentación directa de un servicio público, sino a la producción de recursos o bienes para la financiación de los servicios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Estos bienes serán administrados en condiciones económicas de mercado conforme a los principios de derecho privado.

Constituyen bienes del dominio privado:

- a) Los inmuebles que no forman parte del dominio público;
- b) Los bienes del activo de las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados que no prestan los servicios de su competencia;
- c) Los bienes mostrencos situados dentro de las respectivas circunscripciones territoriales y,
- d) Las inversiones financieras directas del gobierno autónomo descentralizado que no estén formando parte de una empresa de servicio público, como acciones, cédulas, bonos y otros títulos financieros.



Artículo 49.- Bienes mancomunados.- Si dos o más gobiernos autónomos descentralizados concurren a realizar de común acuerdo, y a expensas de sus haciendas, una obra, esta se considerará bien mancomunada y su conservación y reparación se hará a expensas comunes. En caso de disolución de la mancomunidad se actuará conforme lo establece el respectivo convenio.

Artículo 50.- Bienes nacionales.- Los bienes nacional de uso público que se encuentren en la jurisdicción cantonal y que se destinaren al tránsito, pesca y otros objetos lícitos, conforme a lo que dispone el Código Civil, se reportarán como municipales para el objeto de la respectiva reglamentación con excepción de los recursos hídricos que constituyen patrimonio nacional de uso público y se regulan conforme la ley de la materia.

Artículo 51.- Cambio de categoría de bienes.- Los bienes de cualquier de las categorías establecidas en este Código pueden pasar a otra de las mismas, previa resolución del órgano de legislación del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Mera con el voto favorable de las dos terceras partes.

Los bienes de dominio público de uso público podrán pasar a la categoría de adscrito al servicio público y solo excepcionalmente a la categoría de bienes de dominio privado, salvo las quebradas con sus taludes y franjas de protección, los esteros y los ríos con sus lechos y sus zonas de remanso y protección parques, canchas, zonas de reserva e instalaciones que se encuentren al servicio director de la comunidad.

CAPITULO VIII CUIDADO E INVENTARIO DE LOS BIENES

Artículo 52.- Conservación de Bienes.- Es obligación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera, velar por la conservación de los bienes de su propiedad y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones del COOTAD y otras leyes conexas.

Artículo 53.- Inventario.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera, llevará un inventario actualizado de todos los bienes valorizados del dominio privado y de los afectados al servicio público que sean susceptibles de valorización. Los catastros de estos bienes se actualizarán anualmente.

La Dirección Financiera será la encargada de llevar el inventario correspondiente de Bienes Municipales.

Artículo 54.- Sanciones.- El uso indebido destrucción o sustracción de cualquier clase de bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera por parte de terceros serán sancionados por el funcionario que ejerza esta potestad de conformidad a lo previsto en la normativa respectiva sin que esto conste el pago de los daños y perjuicios o la acción penal correspondiente.



Artículo 55.- Prohibición de ocupar espacio públicos.- Una vez emitida una sentencia por juicio de demarcación y linderos en que fuere parte el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera, en su ejecución no podrá ocuparse o cerrarse, a ningún título total o parcialmente lo que ya constituyere calle, plaza pública o espacio público en los términos previstos en esta ordenanza.

CAPITULO IX

REGLAS ESPECIALES RELATIVAS A LOS BIENES DE USO PÚBLICO Y AFECTADOS AL SERVICIO PÚBLICO.

Artículo 56.- Libertad de uso.- Las personas naturales o jurídicas o entes carentes de personalidad jurídica tienen libertad de usar los bienes de uso público respetando las leyes impuestas por la Constitución, la Ley, ordenanzas y reglamentos respectivos.

Artículo 57.- Usos de ríos, playas y quebradas.- El uso de las playas de mar, riveras y lechos de ríos, lagos y lagunas se regulará de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución la Ley y la ordenanza respectiva.

Artículo 58.- De la gestión integral del manejo ambiental.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera dictará las normas para la gestión integral del ambiente y de los desechos contaminantes que comprende la prevención, control y sanción de actividades que afecten al mismo, para lo cual coordinara con las autoridades ambientales competentes.

Si se produjeren actividades contaminantes por parte de actores públicos o privados, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, impondrá los correctivos y sanciones a los infractores sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar y pondrá en conocimiento de la autoridad competente el particular, a fin de exigir el derecho de la naturaleza contemplado en la Constitución.

Artículo 59.- Obras en riberas de ríos y quebradas.- Excepcionalmente y siempre que sea para uso público, se podrá ejecutar, previo informe favorable de la autoridad ambiental correspondiente y de conformidad al plan general de desarrollo territorial, obras de regeneración, de los ríos y lechos, esteros, playas de mar, quebradas y sus lechos, lagunas, lagos, sin estrechar su cauce a dificultar el curso de las aguas o causar daño a las propiedades vecinas.

Las obras que se construyan en contravención de lo dispuesto en el presente artículo serán destruidas a costo del infractor.

Artículo 60.- Condiciones expresas.- Si se dieran autorizaciones o realizaren contratos relacionados con el contenido del presente Capítulo, en el respectivo contrato o autorización, se indicarán las condiciones técnicas y ambientales que ha de cumplir el usuario o contratado y las tasas o prestaciones patrimoniales que ha de satisfacer periódicamente por adelantado.



Artículo 61.- Destino de los bienes afectados al servicio público.- Los bienes afectados al servicio público solo se emplearán para esta finalidad de su guarda y conservación responderán la Dirección Financiera.

Se prohíbe el uso de esos bienes para fines de lucro. Si por excepción tuviere que autorizarse este uso, se decidirá previo compromiso garantizado, las condiciones de uso y entrega, el pago de una tasa o prestación patrimonial equivalente al menos al cincuenta por ciento (50%) de las utilidades liquidadas que percibiere el usuario.

Estos bienes ocasionalmente podrán ser usados para otros objetos de interés del gobierno autónomo descentralizado Municipal de Mera, siempre que no se afecte el servicio público que prestan de forma permanente.

CAPITULO X

REGLAS ESPECIALES RELATIVAS A LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Artículo 62.- Uso de bienes de dominio privado.- Los bienes de dominio privado deberán administrarse con criterio de eficiencia y rentabilidad para obtener el máximo rendimiento financiero compatible con el carácter público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera y con sus fines.

Artículo 63.- Autorización de venta.- El Concejo podrá acordar y autorizar la venta, permuta o hipoteca de los bienes inmuebles de uso privado, o la venta, trueque o prenda de los bienes muebles, con el voto de los dos tercios de los integrantes. Para la autorización se requerirá el avalúo comercial real considerando los precios de mercado.

Artículo 64.- Casos en los que procede la venta.- La venta de los bienes de dominio privado se acordará en estos casos:

- a) Si no reportan provecho alguno a las finanzas del gobierno autónomo descentralizado municipal o si el provecho es inferior al que podría obtener con otro destino. No procederá la venta, sin embargo, cuando se prevea que el bien deberá utilizarse en el futuro para satisfacer una necesidad concreta del gobierno autónomo descentralizado municipal; y,*
- b) Si con el precio de la venta del bien puede obtener inmediatamente otro semejante, capaz de ser aplicado a objetos más convenientes para ejecutar o desarrollar proyectos de interés de la comunidad.*

Artículo 65.- Permuta.- Para la permuta de bienes se observaran las mismas solemnidades que para la venta de bien inmueble del GADM de Mera, en lo que fueron aplicables a excepción del requisito de subasta.

Artículo 66.- Casos en los que procede la permuta.- Será permitida la permuta de bienes del dominio privado:



- a) Cuando con una operación de esta clase el patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera de valor o pueda ser aplicado con mejor provecho en favor de los intereses institucionales; y,
- b) Cuando deba tomarse todo o parte del inmueble ajeno para aumentar las áreas de predios destinados a servicios públicos, para la construcción, ensanche o prolongación de plazas, avenidas, calles entre otros; o, para proyectos de interés social y contemplado en el Plan de Desarrollo.

Artículo 67.- Hipoteca.- Solo se procederá a la hipoteca de los bienes del dominio privado cuando sea necesario garantizar obligaciones propias del GADM de Mera, contraídas de acuerdo con el COOTAD.

Artículo. 68.- Comodato.- Para el comodato del bien del GADM de Mera se observarán, en lo que fuere aplicable, las reglas relativas al comodato establecido en el Libro IV del Código Civil con excepción de aquella que prevén indemnizaciones a favor del comodatario por la mala condición o calidad del bien prestado; y, las prescritas en el COOTAD.

CAPITULO XI SOLEMNIDADES PARA LA VENTA DE BIENES

Artículo 69.- Requisitos.- Para la venta de bienes muebles se exigirá:

- a) Que la unidad financiera certifique que el bien no es necesario a la administración que ha dejado de ser útil o que es más conveniente su enajenación; y,
- b) Que se haya cumplido los demás requisitos legales.

Artículo 70.- Base de precio de remate.- La venta de los bienes muebles se hará a través del portal de compras públicas, cuando el precio base de 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 rematarán al martillo, ante el inspector del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera y el servidor responsable de la Dirección Financiera designado para el caso.

Para el remate al martillo se observará lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Artículo 71.- Venta sin subasta.- Si se tratare de artículos que se han adquirido o producido para la venta al público, no hará falta la subasta. Los precios de venta comprenderán los impuestos y derechos Fiscales y Municipales que sufragan los comerciantes particulares. Previamente se fijarán los montos en atención a criterios técnicos y económicos.

Artículo 72.- Venta de bienes inmuebles Municipales o Arrendatarios.- Cuando los arrendatarios de inmuebles municipales hubieren cumplido estrictamente



con las cláusulas de los respectivos contratos y especialmente con la obligatoriedad de edificaciones, el respectivo concejo, a petición de los actuales arrendatarios, procederá a la renovación de los contratos en periodos sucesivos para la venta directa a los mismos arrendatarios sin que sea necesaria la subasta, pero sujetando dicha venta a los valores de mercado a la fecha en que deba efectuarse el arriendo o la venta.

Para la adjudicación de locales en mercados municipales, terminales terrestres o similares, podrá obviarse el sistema de subasta o remate previo informes técnicos y económicos y la autorización del Órgano Normativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera.

Artículo 73.- *Ámbito de aplicación de los excedentes.*- Se debe aplicar para la determinación y enajenación de excedentes, provenientes de error en la medición y/o nueva medición técnica, respecto de los inmuebles urbanos y rurales, cuyos títulos se hubieren otorgado e inscrito antes o después de la vigencia del COOTAD, sin que aquello contravenga el principio de irretroactividad establecido por el artículo 7 del Código Civil, en virtud de que los excedentes se determinan a la fecha en que la diferencia de superficie sea detectada por la Municipalidad y no respecto de la fecha en que se hubiere instrumentado la adquisición de inmueble e inscrito el respectivo título.

Artículo 74.- *De la transferencia de los excedentes.*- Los excedentes a los que se refiere el artículo 484 del COOTAD, constituyen bienes municipales y por tanto su transferencia se debe efectuar por parte de la Municipalidad en la forma dispuesta por el inciso final de dicha norma, que prevé que se debe adjudicar el excedente al propietario del lote que ha sido mal medido, cobrándole el precio de mercado, lo que constituye una venta que deberá ser instrumentada en escritura pública que posteriormente deberá ser inscrita en el Registro de la Propiedad de conformidad con los artículos 1740 y 702 del Código Civil, respectivamente.

CAPITULO XIII DE LA ENTREGA DE LOS BIENES A LAS JUNTAS PARROQUIALES

Artículo 75.- *Bienes inmuebles para los Gobiernos Parroquiales Rurales.*- Los bienes inmuebles pertenecientes al Gobierno Municipal y que actualmente estén funcionando los gobiernos parroquiales rurales pasaran a formar parte del patrimonio de estos siempre y cuando se encuentren en la jurisdicción parroquial respectiva.

Artículo 76.- *De la transferencia de dominio.*- A fin de perfeccionar la correspondiente transferencia de los bienes inmuebles, se deberá considerar que conforme dispone el inciso segundo del artículo 57 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público la transferencia de bienes entre distintas entidades se rige por las normas del Título XIII del libro III del Código Civil relativo a la donación.



Comunicación de Impreso a la Amazonia Ecuatoriana

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Normas Supletorias.- En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en el COOTAD, Código Civil, Ley de Registro, Ley Notarial, y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

SEGUNDA.- Convenios.- El Gobierno Municipal de Mera podrá suscribir convenios con entidades públicas y/o privadas que procure coadyuvar cumplir con la función social y ambiental de la propiedad.

TERCERA.- Derogatoria.- Dejase sin efecto jurídico toda ordenanza, norma disposición resolución de igual o menor jerarquía que se oponga a los fines de la presente ordenanza pero se observarán y respetarán los derechos adquiridos bajo la vigencia de la ordenanza derogada y formar legítimas de adquirir el dominio.

CUARTA.- Vigencia.- La presente ordenanza entrara en vigencia al día siguiente de su promulgación efectuada en cualquiera de las formas previstas en el Ar. 324 del COOTAD sin perjuicio de ser publicada en el Registro Oficial.

Dada en la sala de Sesiones del Concejo Municipal de Mera a los..... días del mes dede 200.....

Lic. Octavio Pisango, manifiesta que la mencionada ordenanza debe ser analizada por la Comisión de Legislación por lo que yo propongo y elevo a moción se dé por conocido y se envíe a la Comisión para el respectivo análisis.

Sra. Flora Sarabia, apoya la moción.

Al existir una moción y una vez que ha sido ésta respaldada, la señora alcaldesa dispone que por Secretaría se recepte la votación respectiva. Ing. Luis Llallico, a favor, Lic. Octavio Pisango, proponente; Dr. Pablo Robalino, a favor. Sra. Flora Sarabia, a favor. Sra. Gladys Villavicencio, a favor. Msc. Miriam Jurado, a favor. Resultado seis votos a favor.

RESOLUCIÓN N.- 548.- GADMM. EL CONCEJO MUNICIPAL DE MERA POR UNANIMIDAD DE VOTOS RESUELVE: APROBAR EN SEGUNDO DEBATE LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUNICIPALES DEL GAD. MUNICIPAL DEL CANTON MERA.

3.- ANÁLISIS Y DESIGNACION DEL SECRETARIO O SECRETARIA DE CONCEJO, DE LA TERNA PRESENTADA POR LA SRA. ALCALDESA, SEGÚN LO ESTABLECE EL ART. 57, LITERAL P) DEL COOTAD.

Señor Alcaldesa: manifiesta que de acuerdo al artículo 57 del COOTAD, es necesario llenar la vacante, puesto que se necesita continuar con algunos procesos que están pendientes de subir al portal. Por tal motivo procedo a entregar la terna de profesionales



que han dejado sus documentos para que el concejo lo analice y designe al profesional idóneo.

Se procede a analizar la tema conformada por tres profesionales en Derecho:

1. JARAMILLO MAZA KARINA LOURDES
2. PEREZ FREIRE EDGAR FABRICIO
3. TITE NARANJO DORA KACKELINE

Lic. Octavio Pisango, manifiesta nos encontramos por finalizar la administración y considera que es necesario la designación de un profesional con el perfil de abogado de los tribunales para desempeñar el puesto de Secretario General, en tal virtud mociona la carpeta del Ab. PEREZ FREIRE EDGAR FABRICIO.

Al existir una moción y una vez que ha sido ésta respaldada, la señora alcaldesa dispone que por Secretaría se recepte la votación respectiva. Ing. Luis Lisalico, a favor, Lic. Octavio Pisango, proponente; Dr. Pablo Robalino, a favor. Sra. Flora Sarabia, a favor. Sra. Gladys Villavicencio, a favor. Msc. Miriam Jurado, a favor. Resultado seis votos a favor.

RESOLUCIÓN N.- 549.- GADMM. EL CONCEJO MUNICIPAL DE MERA POR UNANIMIDAD DE VOTOS RESUELVE: DESIGNAR AL AB. EDGAR FABRICIO PEREZ FREIRE COMO SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MERA, NOTIFICAR A LAS DEPENDENCIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECCION FINANCIERA PARA LOS TRAMITES PERTINENTES.

4.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Concluido el orden del día y sin tener más que tratar, la señora Alcaldesa agradece la presencia y declara clausurada la sesión siendo las 11H45. Para constancia de lo actuado firman en unidad de acto la presente acta la Sra. Alcaldesa, los señores y señoras concejales presentes y el suscrito secretario que certifica.

FIRMAS DEL ACTA 240 de enero 08 del 2014

Msc. Miriam Jurado
ALCALDESA

Luis Lisalico
VICEALCALDE



Comunicación de Impreso a la Amazonia Ecuatoriana

Lic. Octavio Pisango.
CONCEJAL

Dr. Pablo Robalino
CONCEJAL

Sra. Flora Sarabia
CONCEJALA

Sra. Gladis Villavicencio
CONCEJALA

Lic. Yadira Rogel
Secretaria General enc.