



# GAD PARROQUIAL GARCIA MORENO

**Juan Noé Badillo**  
**PRESIDENTE DEL GADPRGM**

Juan Noé Badillo	PRESIDENTE
Washington Jiménez	VICEPRESIDENTE
Fausto Aguaguiña	PRIMER VOCAL
Guillermo Jínez	SEGUNDO VOCAL
Carlos Guevara Llerena	TERCER VOCAL
Bélgica Lilia Chipantiza	SECRETARIA

Año IV  
50 ejemplares

**García Moreno, martes 09 de enero de 2018**

No.001 - 2017  
Distribución Gratuita

## SUMARIO

LEGISLATIVO PARROQUIAL  
NORMATIVIDAD PARROQUIAL

		Pag.
<b>01-A-GADPRGM -2012</b>	Acuerdo de cambio de denominación de Junta a Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.	3
<b>02-A-GADPRGM -2018</b>	Acuerdo de creación del Comité de Transparencia.	4
<b>01-RES-GADPRGM -2018</b>	Resolución en Materia de Contratación Pública Del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de García Moreno	5

REGLAMENTOS Y RESOLUCIONES  
PARROQUIALES VIGENTES

		Pág.
<b>01-EGP-GADPRGM -2018</b>	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Parroquial de García Moreno.	6
<b>01-REG-GADPRGM -2018</b>	Reglamento Interno de Administración Autónoma del Talento Humano Ejecutivo y Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno	26
<b>02-REG-GADPRGM -2018</b>	Reglamento de Participación Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno.	44
<b>03-REG-GADPRGM -2018</b>	Reglamento General para el Uso y Control de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno	55
<b>04-REG-GADPRGM -2018</b>	Reglamento de Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de García Moreno.	64
<b>05-REG-GADPRGM -2018</b>	Reglamento del Cementerio Parroquial	77
<b>06-REG-GADPRGM-2018</b>	Reglamento que Regula el Uso, Movilización, Control y Mantenimiento de Maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno.	82



## **01-A-GADPRGM-2012**

### **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO**

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce a las juntas parroquiales rurales como gobiernos autónomos descentralizados, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, de conformidad al artículo 240 de la Carta Magna las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias, así como ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 267 de la Constitución de la República establece que los gobiernos parroquiales rurales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones;

Que, el Art. 28 del COOTAD dispone que cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, mediante el ejercicio de sus competencias; y,

Que, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 67, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

#### **ACUERDA:**

Art. 1.- Denominación.- En el ejercicio pleno de su Autonomía, y de acuerdo a la Constitución de la República, acuerda denominarse Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.-** Se dispone a la Secretaria (o) - Tesorera (o), en el ámbito de sus deberes y responsabilidades realizar los trámites

correspondientes para el cambio de denominación ante los organismos públicos respectivos y proporcione los recursos económicos necesarios para la implementación administrativa.

**SEGUNDA.-** El presente ACUERDO entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y en el sitio web del Gobierno Parroquial.

Comuníquese y Publíquese.

García Moreno, Junio de 2012

Washington Jiménez  
PRESIDENTE

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL  
GARCÍA MORENO**

**CONSIDERANDO:**

Que, es necesario hacer efectivo el principio de publicidad de los actos, contratos y gestiones de las instituciones del Estado y de aquellas financiadas con recursos públicos o que por su naturaleza sean de interés público.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a las juntas parroquiales rurales como gobiernos autónomos descentralizados, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, de conformidad al artículo 240 de la Constitución de la República las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias, así como ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 267 de la Constitución de la República señala que los gobiernos parroquiales rurales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones.

Que, el Art. 7 de la LOTAIP dispone que todas instituciones, organismos, entidades y personas jurídicas de derecho público que tengan participación del Estado difundirán la información que se describe en cada uno de sus literales.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 67, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**ACUERDA:**

Art. 1.- Nombrar al Secretario (a) del Gobierno Parroquial como responsable para atender la Información Pública en la Parroquia.

Art. 2.- Se crea el Comité de Transparencia de la Parroquia el que estará conformado por las siguientes personas:

Responsable Principal:

- Secretaria (o) del GADPRGM

Los siguientes Miembros serán nombrados por la Asamblea Parroquial:

- Un representante de la ciudadanía
- Un representante de las personas jurídicas

**DISPOSICIÓN GENERAL:**

**ÚNICA.-** El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Parroquial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y en el sitio web del GADPRGM.

Comuníquese y Publíquese.

Juan Noé Badillo  
**PRESIDENTE**

Washington Jiménez  
**VICEPRESIDENTE**

Fausto Aguaguña  
**PRIMER VOCAL**

Guillermo Jínez  
**SEGUNDO VOCAL**

Carlos Guevara Llerena  
**TERCER VOCAL**

**CERTIFICO:** Que el presente ACUERDO fue discutido y aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, en sesión extraordinaria celebrada el ocho de enero del dos mil dieciocho.

f.) Bélgica Lilia Chipantiza,  
Secretaria.

García Moreno, 09 de enero de 2018



## **01-RES-GADPRGM-2018 EL GOBIERNO EN PLENO**

### **CONSIDERANDO:**

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD conforme el artículo 324 manda que el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado, publicará todas las normas aprobadas en la Gaceta Oficial y en el dominio web de la institución;

Que, el artículo 8 del COOTAD permite a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo;

Que, es necesario contar con un órgano de publicación oficial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, como medio de información para dar a conocer a la ciudadanía en general todas las normas aprobadas;

Que, de acuerdo a la Disposición General Décimo Sexta los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados deberán codificar y actualizar toda la normativa en el primer mes de cada año y dispondrá su publicación en su gaceta oficial y en el dominio web de cada institución;

Que, conforme lo establece la Disposición Transitoria Vigésimo Segunda del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el período actual de funciones el Gobierno Parroquial creará gacetas normativas oficiales, con fines de información, registro y codificación;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 240 y 267, inciso final de la Constitución de la República y artículos 8 y 67, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

### **RESUELVE:**

**EXPEDIR LA CODIFICACIÓN Y ACUALIZACIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO.**

**Art. 1.- Del Objeto y Ámbito.-** Se codifica y actualiza la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, como órgano de publicación, información y difusión de toda la normativa parroquial vigente legalmente aprobada por la junta parroquial.

**Art. 2.- De la Administración de la Gaceta Oficial.-** La Administración de la Gaceta estará a cargo de la Comisión de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.

**Art. 3.- Del Presupuesto y Financiamiento de la Gaceta Oficial.-** La Gaceta se publicará en formato folleto, por lo que el Ejecutivo dispondrá que en el presupuesto anual del GADPRGM se genere la partida presupuestaria correspondiente. Su publicación se realizará con los recursos asignados para el efecto.

**Art. 4.- De la publicación.-** La Gaceta Oficial se publicarán conforme la expedición de las respectivas normas aprobadas; siendo condición en la primera ocasión para proceder a su publicación la existencia de un mayor volumen de normas parroquiales.

**Art. 5.- De la numeración y secuencia de las publicaciones.-** La Gaceta Oficial se publicará de manera secuencial a partir del número 001, guión y el año.

**Art. 6.- Del contenido de la publicación.-** En la Gaceta Oficial se publicarán: acuerdos, resoluciones, orgánico funcional y todos aquellos reglamentos debidamente aprobados por la junta parroquial.

**Art. 7.- Efectos de la publicación.-** Se comprenderá publicada y en vigencia la normativa parroquial que conste íntegramente en la Gaceta Oficial.

**Art. 8.- Responsabilidad de la fidelidad de la publicación.-** El (la) Secretario (a) del gobierno parroquial es el (la) responsable de que la normativa sea copia fiel y exacta de los originales aprobados por las autoridades correspondientes.

**Art. 9.- Erratas.-** Cuando se verifique un error en el contenido de la publicación, con la autorización del Secretario (a), se procederá a publicar una errata, indicando con precisión el-

error que se corrige y el texto correcto.

## ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Art. 10.- Distribución.-** La Gaceta Oficial se distribuirá de manera gratuita a la ciudadanía y estará disponible en las oficinas del GADPRGM.

**01-EGP-GADPRGM-2018**

### EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-

ÚNICA.- En el término de cinco, encárguese al Secretario (a) y al Ejecutivo la diagramación, organización y difusión de la Gaceta Oficial del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO.

#### CONSIDERANDO:

#### DISPOSICIONES GENERALES:

**PRIMERA.-** Se dispone a la Tesorera en el ámbito de sus deberes y responsabilidades, proporcione los recursos económicos necesarios para la implementación de esta Gaceta Oficial.

**SEGUNDA.-** La presente RESOLUCIÓN entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la junta parroquial, sin perjuicio de su publicación en el sitio web del GADPRGM.

Comuníquese y Publíquese.

Juan Noé Badillo  
**PRESIDENTE**

Washington Jiménez  
**VICEPRESIDENTE**

Fausto Aguaguña  
**PRIMER VOCAL**

Guillermo Jínez  
**SEGUNDO VOCAL**

Carlos Guevara Llerena  
**TERCER VOCAL**

CERTIFICO: Que la presente RESOLUCIÓN fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, en sesión extraordinaria celebrada el ocho de enero del dos mil dieciocho.

García Moreno, 09 de enero de 2018

f.) Bélgica Lilia Chipantiza,  
Secretaria.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República reconoce a las juntas parroquiales rurales como gobiernos autónomos descentralizados, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, de acuerdo al artículo 240 de la Constitución las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias, así como ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 267 de la Constitución de la República señala que los gobiernos parroquiales rurales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones;

Que, la Constitución de la República en su artículo 227 establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad regida por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 84 de la Constitución indica que 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;

Que, de acuerdo al artículo 85 las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad;

Que, el artículo 28 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que cada



circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias;

Que, de acuerdo al artículo 63 del COOTAD, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, conforme el artículo 66 del COOTAD, la junta parroquial es el órgano de gobierno de la parroquia rural;

Que, es menester generar una estructura organizacional alineada a las disposiciones legales, a las competencias y facultades consagradas en la Constitución de la República y el COOTAD, en tal razón se contempla el diseño organizacional y de gestión que deben traducirse en una organización efectiva que responda a las demandas y necesidades, promueva el bien común y buen vivir de la población;

Que, es menester contar con una estructura organizacional que le permita cumplir y asumir con eficiencia y eficacia las competencias y atribuciones que le corresponden por mandato legal; y,

Que, el legislativo del Gobierno Parroquial, debe conocer el orgánico funcional expedido por el Presidente conforme el mandato legal, el mismo que otorga responsabilidades a cada miembro de la junta parroquial como también al personal que labora dentro de la institución, para que las acciones a desarrollarse den frutos sólidos y sirvan para la edificación y solución de múltiples necesidades de la población.

Que, conforme el artículo 16 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE), señala que cada entidad emitirá, codificará y actualizará su reglamento orgánico funcional.

El Gobierno Parroquial Rural en uso de sus facultades constitucionales y legales artículos 67, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), literales a, p; y, 70 literal h del mencionado cuerpo legal.

**RESUELVE:**

## **EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO**

**Art. 1. Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos.-** La Estructura Organizacional del Gobierno Parroquial García Moreno se alinea con su misión, visión y valores institucionales, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Art. 2. Procesos del Gobierno Parroquial.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Parroquial, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, y se clasifican en:

**1.- Procesos Gobernantes:** Orientan la gestión institucional a través de las políticas públicas, la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos. Estará conformado por tres niveles:

- Nivel Legislativo: Junta Parroquial.
- Nivel Ejecutivo: Presidente.
- Nivel de Participación Ciudadana: Asamblea Parroquial.

**2.- Procesos Habilitantes:** Están encaminados a generar y prestar servicios eficientes en el marco de sus obligaciones y responsabilidades, cumplir con las disposiciones emanadas por el Ejecutivo y Junta Parroquial. Estará conformado por dos niveles:

- Nivel de Apoyo: Secretaría-Tesorera; Operador de Maquinaria; y, Funcionario encargado del Cementerio Parroquial.
- Nivel Asesor: Consejo de Planificación.

**3.- Procesos Agregadores de Valor:** Encargados de apoyar, intervenir, deliberar,

presentar proyectos de acuerdo y resoluciones en el ámbito de sus competencias así como legislar y fiscalizar, debiendo emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

**Art. 3. Relación del Gobierno Parroquial con los vocales.-** Los vocales presidirán las comisiones que el gobierno parroquial conformará de acuerdo con sus necesidades, con participación de la ciudadanía. Quienes emitirán conclusiones, recomendaciones y cumplirán con las disposiciones establecidas por el Ejecutivo, la normativa vigente y demás leyes de la República.

**Art. 4. De las Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.-** Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

**Art. 5. Estructura Organizacional.-** El Gobierno Parroquial definirá su estructura organizacional

sustentada en la misión, visión y valores institucionales.

**5.1.- Misión.-** El GADPRGM, es un gobierno que vela por el desarrollo de su pueblo, cumpliendo sus competencias y demás programas y proyectos planteados en su Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en coordinación con los demás niveles de gobierno para identificar de forma participativa sus necesidades y solucionarlas de manera responsable y bajo criterios de calidad en bienestar de toda la comunidad, de manera honesta y transparentemente.

**5.2.- Visión.-** El GADPRGM, será para el año 2019 una institución con una estructura organizacional sólida que cuide y defienda el bien jurídico de una eficiente administración pública, con procesos claramente definidos en el ámbito de sus competencias y obligaciones, capaz de gestionar y atender las necesidades de la población en coordinación con los demás niveles de gobierno de forma efectiva y planificada.

**5.3.- Valores Institucionales.-** Guían la conducta y actitud; plasman las acciones y el comportamiento de los servidores (as) del GADPRGM y de la población, procurando el bienestar colectivo y una convivencia armoniosa.

Dentro de los valores básicos tenemos:

**5.3.1. RESPETO.-** Consideración que se tiene a una persona, grupo, asociación, instituciones, entre otros. Valorando sus cualidades, derechos y necesidades, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Demostrar un trato amable, cortés y de consideración, valorando los criterios, ideas, sugerencias de los/as compañeros/as y promoviendo la libertad de expresión en las relaciones interpersonales y sociales, que aseguren el cumplimiento de sus funciones y actividades en la Institución.
- Propender a establecer ambientes armónicos, de tolerancia, comprensivos y receptivos.
- Impulsar el respeto de los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de una manera racional, sustentable y sostenible.
- Reconocer y considerar las diferencias étnicas, sociales, generacionales, de



género, ideológica y de orientación e identidad sexual, en igualdad de condiciones.

**5.3.2. COOPERACIÓN.-** Unir esfuerzos en el desempeño de las funciones y actividades que se encaminen al cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Promover y generar espacios de cooperación que busquen y permitan la ayuda y colaboración personal desinteresada, procurando cumplir las actividades y metas de las unidades administrativas.
- Fomentar el trabajo en equipo y el compartimiento de experiencias, conocimiento e inquietudes, para mejorar las relaciones interpersonales y lograr el cumplimiento de los fines institucionales.
- Demostrar preocupación e interés por los demás en el cumplimiento de sus actividades y funciones.

**5.3.3. EFICIENCIA.-** Cumplir los objetivos y metas institucionales en forma eficaz, eficiente y oportuna, observando las normas administrativas y técnicas, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Desempeñar con responsabilidad las tareas asignadas.
- Participar en eventos de capacitación y actualización de conocimientos con el propósito de mejorar el desempeño personal e institucional y producir servicios de calidad.

**5.3.4. RESPONSABILIDAD.-** Actitud para cumplir sus obligaciones de manera comprometida y efectiva, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Desarrollar las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con dedicación, con decisiones conscientes, garantizando el bien común y con responsabilidad social y ambiental, sujetos a los principios constitucionales.
- Mantener una conducta y actitud consecuente con el buen nombre y transparencia del GADPRGM.

**5.3.5. HONESTIDAD.-** Ejecutar las actividades y funciones de una manera clara y transparente en sus acciones, en el que se evidencie los conceptos de veracidad de sus actos, donde prime la justicia, equidad y apego al orden jurídico, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Ser recto y decente en las acciones.
- Buscar el beneficio de la sociedad, sin propender al aprovechamiento de los bienes y recursos institucionales en beneficio propio o de terceros.

**5.3.6. LEALTAD.-** Actuar con fidelidad en el marco de los principios, valores y objetivos de la entidad y garantizando los derechos individuales y colectivos, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Ser propositivos en el desempeño de sus funciones, asumir el trabajo con responsabilidad, generando servicios y bienes de calidad y respaldando las acciones positivas de los demás.
- Defender la institucionalidad del GADPRGM.
- Guardar confidencialidad respecto a la información de la entidad y en caso de conflicto de intereses abstenerse de opinar de los asuntos institucionales y velar por el buen nombre de la institución.

**Art. 6. Estructura básica alineada a la misión.-** El Gobierno Parroquial para el cumplimiento de su misión y visión desarrolla procesos internos y está conformada por:

## **1. PROCESO GOBERNANTES**

### **Nivel Legislativo**

Gestión de la Junta Parroquial

### **Nivel Ejecutivo**

Gestión del Presidente o Presidenta.

### **Nivel Participación Ciudadana**

Gestión de la Asamblea Parroquial

## **2. PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESOR**

Gestión del Consejo de Planificación

### 3. PROCESOS HABILITANTES NIVEL APOYO

Gestión Tesorero (a) - Secretario (a)

Gestión del Operador

Gestión del Funcionario encargado del Cementerio Parroquial

### 4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR NIVEL OPERATIVO

Comisiones Permanentes:

Gestión de la Comisión de Mesa.

Gestión de la Comisión de Planificación y Presupuesto.

Gestión de la Comisión de Igualdad de Género.

Gestión de la Comisión para el Fomento de Actividades Productivas, Agropecuaria, Turismo y Seguridad Alimentaria.

Gestión de la Comisión de Infraestructura Física,

Equipamientos y Espacios Públicos.

Comisión de Gestión de Seguridad, Salud y Protección del Ambiente.

Gestión de la Comisión de Educación, Cultura y Deporte.

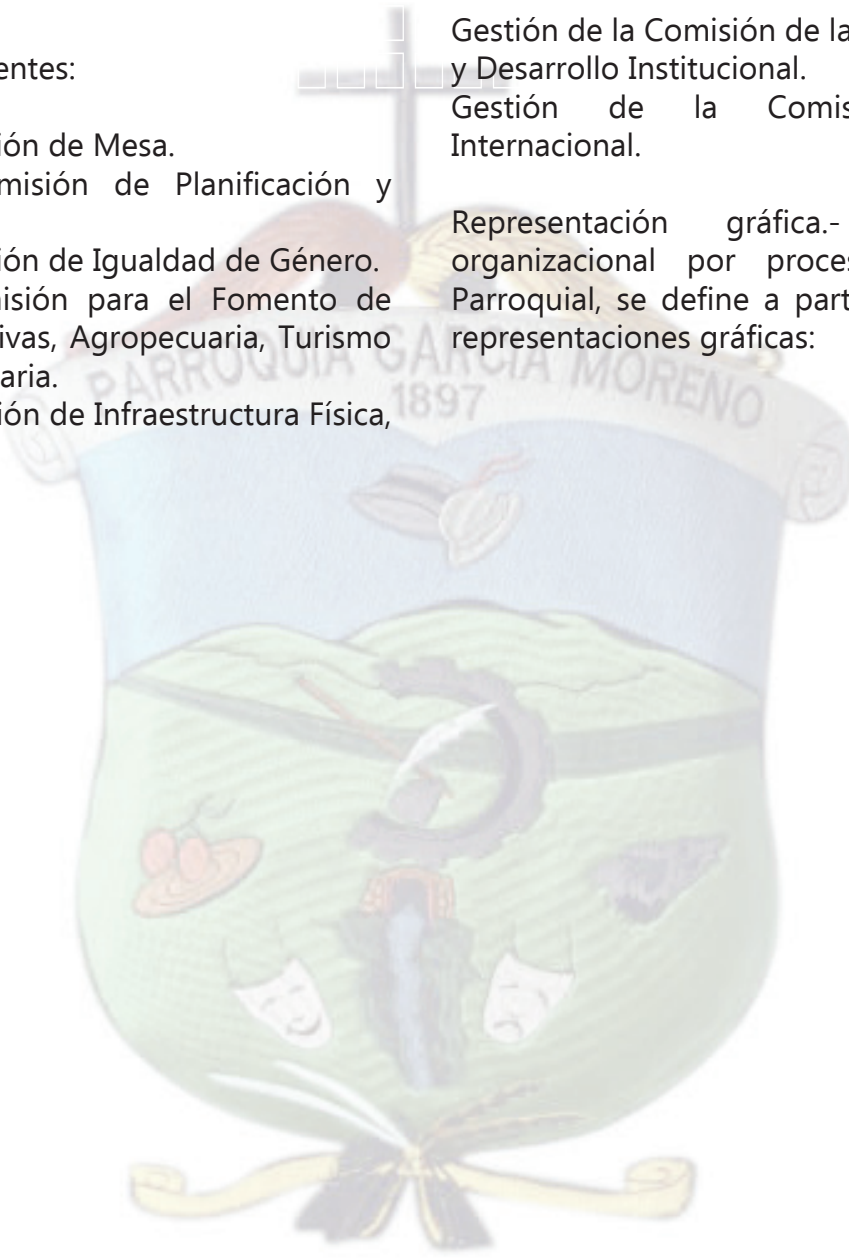
Gestión de la Comisión de Promoción la Organización Ciudadana, Vigilancia de Ejecución de Obras y la Calidad de los Servicios públicos.

Comisiones Técnicas o Especiales:

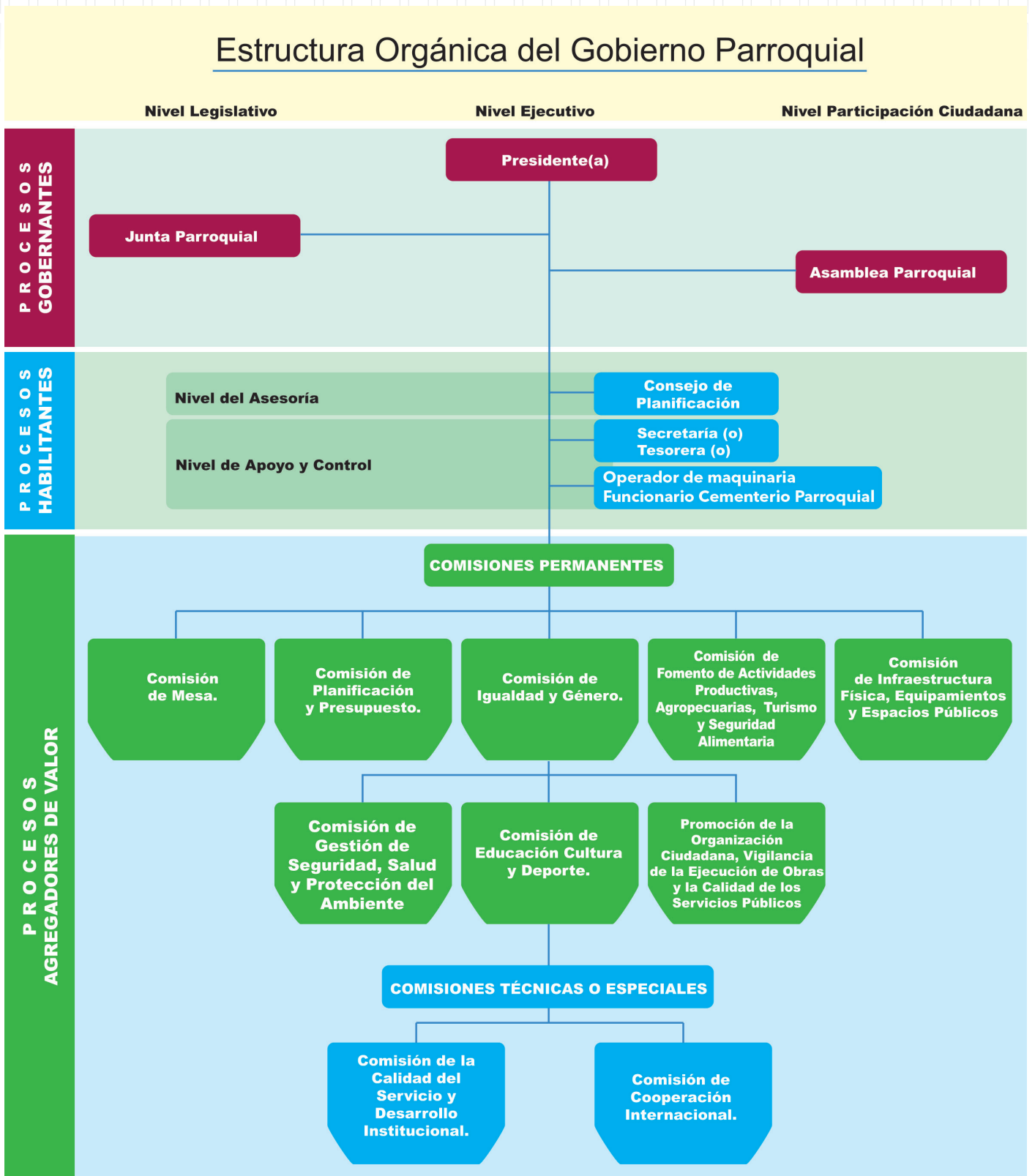
Gestión de la Comisión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.

Gestión de la Comisión Cooperación Internacional.

Representación gráfica.- La estructura organizacional por procesos del Gobierno Parroquial, se define a partir de las siguientes representaciones gráficas:



# 1.- Estructura Orgánica Gobierno Parroquial





## 2. Cadena de Valor Gobierno Parroquial



## 3. Mapa por Procesos



## Art. 7. GESTIÓN DE LA JUNTA PARROQUIAL

### Misión

Es el máximo órgano del nivel legislativo de la parroquia, se encarga de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones; aprobar, dar seguimiento y aplicar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; impulsar la conformación de organizaciones de la población y la fiscalización como eje transversal de la gestión de sus integrantes.

### Conformación:

Estará integrado por los cinco vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, el segundo vocal más votado será el vicepresidente.

### Del reemplazo

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Presidente de la junta Parroquial Rural, será reemplazado por el vicepresidente que es la o el vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación.

### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencias del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural, conforme este Estatuto;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción de consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos

de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y de la Ley. De igual forma aprobará u observará la liquidación presupuestaria de año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

- d) Aprobar, a pedido del Presidente de la junta Parroquial Rural, el traspaso de partidas presupuestarias y reducción de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la Ley;
- f) Proponer al GAD Municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Parroquial Rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de Gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la Ley;
- i) Solicitar al GAD Provincial y al GAD Municipal la creación de empresas públicas del Gobierno Parroquial Rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la Ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la Ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del Presidente o PRESIDENTE del Gobierno Parroquial Rural;
- l) Remover al Presidente o PRESIDENTE o vocales del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural que hubieren incurrido en las causales previstas en la Ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta Parroquial Rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes-

y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Presidente del Gobierno Parroquial Rural;

- o) Conceder licencias a los miembros del Gobierno Parroquial Rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedad catastrófica o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a sus conocimientos por parte del Presidente o PRESIDENTE de la junta Parroquial Rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la Ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las Leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

## **Art. 8. GESTIÓN DEL PRESIDENTE (A) DEL GADPRGM.**

**Misión:** Es el funcionario (a) ejecutivo (a) responsable de dirigir, controlar y cuidar el bien jurídico de la eficiente gestión pública, así como coordinar su acción con los otros niveles de Gobierno y diferentes entidades públicas a fin de promover el desarrollo y bienestar parroquial. Posee facultad nominadora, resolutoria y sancionadora.

**Responsable:** Presidente (a)

ejecutivo responsable de dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas financieras del Gobierno Parroquial y de coordinar su acción con diferentes entidades públicas.

### **Atribuciones y deberes:**

Son deberes y atribuciones del Presidente, las establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, El Código Orgánico de ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización y demás Leyes que rigen la administración pública.

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la Junta Parroquial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar al Gobierno en Pleno proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del GADPRGM;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadanas establecidas en la Constitución y en la Ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan Parroquial Rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos. La proforma del presupuesto institucional deberán someterla a consideración del Gobierno parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión



- administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan Parroquial Rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural;
  - i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones de Gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que debe ser presentados los informes correspondientes;
  - j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno descentralizado Parroquial Rural;
  - k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Parroquial Rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicePRESIDENTE, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
  - l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural, de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial;
  - m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
  - n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde a la realidad de la parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el Gobierno Parroquial Rural, el Gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
  - o) Designar a los funcionarios del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando procesos de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
  - p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberán informar a la Asamblea y Junta Parroquial;
  - q) Delegar funciones y representaciones a los vocales del Gobierno Parroquial Rural;
  - r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de créditos, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El Presidente o El Presidente deberá informar al Gobierno parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
  - s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que el Gobierno Parroquial Rural dicte para el efecto;
  - t) Suscribir las actas de las sesiones del Gobierno Parroquial Rural;
  - u) Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural;
  - v) Presentar al Gobierno Parroquial Rural y la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento y el impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
  - w) Las demás que prevea la Ley y el reglamento.

## **Art. 9. GESTIÓN DEL VICEPRESIDENTE (A) DEL GOBIERNO PARROQUIAL**

**Misión:** Es la segunda autoridad ejecutiva del

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, responsable de asumir con probidad y eficiencia las funciones que le confiere el COOTAD, así como las asignadas por el Presidente.

Responsable: Vicepresidente del GADPRGM

Atribuciones y deberes:

Reemplazar al Presidente, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la ausencia; y, en caso de ausencia definitiva hasta terminar su período.

Integrar el Gobierno en Pleno con derecho a voz y voto.

Las atribuciones propias de los vocales.

Las demás que prevean la Ley, o las resoluciones Parroquiales.

## **Art. 10 GESTIÓN DE LOS VOCALES**

### **Misión**

Integran los vocales del Gobierno Parroquial Rural quienes son elegidos por votación popular. Dentro de su principal función está la de presentar proyectos, acuerdos y resoluciones debidamente motivadas, en el ámbito de competencia del GADPR (conforme el artículo 76 literal I de la Constitución de la República del Ecuador). Así como emitirá conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones en la junta parroquial que permitan alcanzar un adecuado desarrollo en el marco del Buen Vivir.

**Responsables:** Vocales.

**Atribuciones y deberes:**

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GADPRGM;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural;
- c) La intervención en la Asamblea Parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el Gobierno Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo

- parroquial de acuerdo a la Ley;
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el Gobierno Parroquial Rural;
- f) Emitir los informes de labores y de actividades delegadas.
- g) Las demás que prevea la normativa del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural.

## **Art. 11 GESTIÓN ASAMBLEA PARROQUIAL**

### **Misión**

Es el máximo órgano de Participación Ciudadana de la Parroquia, siendo el espacio local organizado para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, con el objetivo de fortalecer, promover y desarrollar capacidades colectivas de interlocución con las autoridades. Es el órgano encargado de delinear y establecer las prioridades, objetivos y estrategias que consoliden y fortalezcan a Gestión del Gobierno Parroquial.

**Responsable:** Asamblea Parroquial.

Conformación; La Asamblea Parroquial estará integrada por los representantes institucionales, comunidades, barrios y organizaciones, demás personas de la parroquia, de manera que permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y asegure la gestión democrática del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Propiciar el debate, la deliberación procurando un acuerdo común sobre temas prioritarios, y aquellos de interés general.
- b) Ejercer el control social,
- c) Favorecer una mayor eficiencia en la intervención pública, siendo responsabilidad el producir respuestas y propuestas bien orientadas que optimicen recursos.
- d) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito del territorio parroquial.
- e) Abordar de una manera dinámica las

relaciones sociales y la construcción colectiva de propuestas innovadoras.

- f) Promover agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas parroquiales.
- g) Introducir aquellas perspectivas de los diferentes actores sociales (mayoría silenciosa, minorías activas, sectores de base, agentes económicos e instituciones) en el ámbito de la planificación y la intervención lo que permite orientar y gestionar de forma complementaria aquellos procesos planificadores al identificar claramente los intereses de los ciudadanos.
- h) Promover y regular la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social.
- i) Obtener, alcanzar el mayor consenso posible, a través de distintos procesos abiertos de consulta y análisis.
- j) Organizar, manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas.
- k) Nombrar delegados para la conformación del Consejo de Planificación, y de quienes integrarán cada una de las Comisiones conforme el correspondiente reglamento.
- l) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

## CAPITULO II

### PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESORÍA

#### Art. 12 CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

##### Misión

Participar en el proceso de formulación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como de expedir las políticas locales que se elaboraran a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en la Asamblea Local.

**Responsable:** Consejo de Planificación, el cual estará integrado por:

1. El Presidente de la Junta Parroquial;
2. Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico ad-honorem o servidor

designado por el Presidente del GADPR;

4. Tres representantes delegados por la Asamblea Parroquial,

##### Atribuciones y deberes:

- a) Participar en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación por parte del Gobierno parroquial.
- b) Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural, con los planes de los otros niveles de Gobierno y el Plan Nacional de Desarrollo.
- c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia.
- d) Cuidar que exista armonía en la Gestión de Cooperación Internacional no reembolsable con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural.
- e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento y reformulación; y,
- f) Delegar la representación técnica ante la Asamblea Parroquial.
- g) Emitir su criterio favorable como requisito previo a la aprobación del plan operativo y el presupuesto del GADPRGM.

#### Art. 13. SECRETARIA (O)

##### Misión

Responsable de la recepción, revisión, legalización, tramitación y despacho de la documentación interna y externa que ingresan al Gobierno Parroquial.

**Responsable:** Secretaria.

##### Atribuciones y Deberes:

El secretario tendrá los siguientes deberes y atribuciones:



1. Cumplir con las siguientes condiciones para un adecuado servicio: Saludo cordial y amable, Interés en el contacto con el cliente, espontaneidad y capacidad resolutive en el contacto, asistencia con información oportuna y pertinente, flexibilidad (ir un paso más allá), solución y arreglo cuando las cosas salen mal, escuchar y responder al cliente procurando ayudarlo en lo que desea, esforzándose en exceder sus expectativas.
2. Intervenir en las sesiones del GADPRGM con voz sin derecho a voto;
3. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa al GADPRGM;
4. Informar sobre el estado del trámite a los clientes y autoridades de los documentos en función de los plazos o términos establecidos en la ley y reglamentos;
5. Presentar un informe cuando exista delegación por parte del Ejecutivo;
6. Convocar a pedido del Presidente, a la (s) sesión(es), en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación;
7. Asistir a las sesiones, llevar, suscribir las actas, y certificar en general todos los actos del GADPR;
8. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, reglamentos y disposiciones de la junta parroquial como del Presidente;
9. Elaborar oficios, y demás documentos que requieran el Ejecutivo y los Vocales del GADPR;
10. Llevar adecuadamente el libro de actas, y mantener en orden, actualizado los documentos y archivo a su cargo;
11. Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPRGM;
12. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, así como se someterá a evaluaciones durante el ejercicio de sus funciones;
13. Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración;
14. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;
15. No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;
16. Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo,

- para el desempeño de sus labores;
17. Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo.
18. No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones;
19. Deberá llevar y actualizar la página web, y demás mecanismos de comunicación;
20. Las demás que establezca la Ley y el Reglamento.

## **Art. 14. TESORERA (O)**

### **Misión**

Cumplir eficientemente con las funciones en materia de recursos económicos y presupuesto de la parroquia.

**Responsable:** Tesorera.

### **Atribuciones y Deberes:**

La Tesorera tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

1. Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente relacionada a su cargo, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
2. Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad y las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes;
3. Trabajar en la formulación y apoyo en la elaboración del plan operativo anual, el anteproyecto del presupuesto y ponerlo a consideración del ejecutivo en los plazos que determina el COOTAD;
4. Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
5. Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registrar las transferencias en el sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;
6. Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la Institución

en coordinación con el Ejecutivo del GADPRGM;

7. Formular e implantar esquemas de control financiero adecuado al nuevo modelo de gestión y en los términos establecidos en las normas técnicas de control interno y las normas o reglamentos que dictare el GADPRGM;
8. Revisar los informes financieros y contables, así como la exactitud de cada uno de los rubros, la procedencia de los gastos y en general dar el seguimiento a la correcta administración económica de la institución;
9. Cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos ha dictado o dictare El Ministerio de Finanzas;
10. Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes y entregas recepciones; de conformidad con lo establecido.
11. Efectuar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;
12. Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del GADPRGM;
13. Dar asesoramiento a la Junta Parroquial sobre temas financieros, presupuestarios o aquellos que requieran los vocales que presiden las comisiones respectivas;
14. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GADPRGM;
15. Estudiar e informar al Gobierno en Pleno sobre las necesidades financieras del GADPRGM, formulando recomendaciones y posibles soluciones;
16. Establecerá y controlará la vigencia de pólizas, cauciones y actuará conforme lo determine los contratos, las normas de control interno y la ley;
17. Informará oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GADPRGM;
18. Elaborará y subirá al portal de compras públicas el Plan Anual de Contrataciones, así como todos los procesos de contratación en los que intervenga el GADPRGM;
19. Registrará su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPRGM;
20. Dispondrá de un archivo adecuado

para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago, etc;

21. Abrirá registros para cada uno de los bienes del GADPRGM, los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código, clase del bien, No. reporte de ingreso No. comprobantes de egreso, No. vida útil estimada, fecha, año mes y día de adquisición del bien, descripción: breve detalle de las características del bien como: marca, serie, etc. costo inicial, adición: constará el valor que por efectos de adiciones, o reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico, disminución: haciendo constar el valor de disminución del bien por efecto de la depreciación anual, u otros como la destrucción parcial, la baja y el saldo: valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien (valor actual);
22. Codificará los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el reglamento de bienes del GADPRGM y disposiciones emitidas por la entidad de control;
23. Será responsable de la custodia y protección de los bienes, de mantener los registros organizados y archivados.
24. Sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja;
25. Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
26. Verificar que las adquisiciones de bienes consten en contrato escrito firmado por las partes;
27. Conservar y ser responsable de que toda-

garantía se mantenga en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación. Con al menos quince días de anticipación a su vencimiento;

28. Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben;
29. Proceder a efectuar la toma de inventario al menos una vez al año, en el último trimestre, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzar esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentar un informe sucinto a la máxima autoridad del GADPRGM, en la primera quincena de cada año;
30. Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto;
31. Emitir la(s) certificaciones presupuestarias oportunamente;
32. Previo el pago por adquisición de bienes o servicios para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo la entrega emitirá el acta de entrega recepción, la misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron;
33. Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal;
34. Llevar adecuadamente los documentos justificativos y comprobatorios;
35. Custodiar y cuidar la documentación e información financiera que es por su cargo de su responsabilidad e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento; y,
36. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido.

## **Art. 15. NIVEL DE APOYO**

### **15.1 OPERADOR**

#### **Misión:**

Cumplir eficientemente con lo establecido tanto en su contrato así como en el reglamento del GADPRGM.

**Responsable:** Operador

#### **Actividades y Funciones:**

El Operador tendrá que cumplir con aquellas actividades y funciones establecidas en el contrato, y el Reglamento de Maquinaria del GADPRGM.

## **15.2 FUNCIONARIO ENCARGADO DEL CEMENTERIO**

#### **Misión:**

Cumplir eficientemente con lo establecido tanto en su contrato así como en el reglamento del GADPRGM.

**Responsable:** Funcionario

#### **Actividades y Funciones:**

El Funcionario tendrá que cumplir con aquellas actividades y funciones establecidas en el contrato, y el Reglamento del Cementerio correspondiente.

## **CAPITULO III PROCESOS AGREGADORES DE VALOR NIVEL OPERATIVO**

### **Art. 16.- GESTIÓN DE LAS COMISIONES.**

#### **Misión:**

Impulsar programas, proyectos y actividades que se ejecutarán total o parcialmente en el período anual; y, emitir las recomendaciones y conclusiones para una acertada toma de decisiones por parte del Ejecutivo y de la Junta Parroquial.

**Responsables:**

A los vocales les corresponderá presidir cada una de las comisiones, las cuales podrán tener el carácter de permanentes, técnicas o especiales de acuerdo a sus necesidades a excepción de las que establezca la Ley y la presente normativa,



con la alineación de meta, comunicaciones, aprendizaje para incrementar el éxito en la preparación, evaluación, informes y resultados de los diferentes proyectos y/o programas, actividades en los que trabajen.

## **Art. 17. COMISIONES PERMANENTES.**

### **17.1 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE MESA**

Misión:

Avocará conocimiento de la (s) denuncia (s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GADPRGM en un término de dos días, así como dará continuidad al trámite de remoción del ejecutivo o de los vocales del GADPRGM.

Responsable: Presidente o Vicepresidente

#### **Deberes y atribuciones:**

- a) Calificar la(s) denuncia(s) presentada en el GADPRGM.
- b) Notificar con el contenido de la denuncia al interesado.
- c) Disponer la formación de un expediente.
- d) Abrir la causa a prueba en el término de diez días.
- e) Emitir el informe respectivo.

### **17.2 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS**

Misión:

Verificar la planificación económica financiera, apoyar en la elaboración del plan anual de contrataciones y valoración de la optimización y distribución de los recursos en el proyecto de presupuesto del Gobierno Parroquial Rural.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores:

- a) Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular aquellos mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas.
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto enviado por el ejecutivo, sus antecedentes

y emitir su informe.

- c) Analizar y sugerir reformas al presupuesto del gobierno parroquial de acuerdo al COOTAD.
- d) Asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales.
- e) De existir valores no considerados en el presupuesto, tramitará la reforma presupuestaria.

### **17.3 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO**

Misión:

Procurar imparcialidad y justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades entre hombres y mujeres, reconociendo y valorando la diversidad cultural.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores:

- a) Planificar y desarrollar programas sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de la libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil y desastres naturales.
- b) Velar por la distribución equitativa de las cargas y beneficios.
- c) Coordinar las actividades con entidades públicas y privadas relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia, en especial las labores de bienestar social.
- d) Fortalecer con estrategias las actividades y programas emprendidos por el Gobierno Parroquial.
- e) Trabajar en la generación de acuerdos y convenios para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente, con organismos públicos, privados y de colaboración internacional.
- f) Desarrollar mecanismos de autogestión.

para el funcionamiento de los servicios que brinde.

## OTROS INDICADORES

- a. Igualdad de oportunidades en educación para niños y niñas.
- b. Mejores y equitativos ingresos para hombres y mujeres.
- c. Mejoramiento y dinamización de la economía campesina hombres y mujeres.
- d. Revalorización de las actividades de producción social en áreas rurales.
- e. Coparticipación de hombres y mujeres en las labores productivas.
- f. Garantizar la participación equitativa de hombres y mujeres en la asociatividad.
- g. Estrategias para garantizar la capacitación pública para beneficio profesional a todos los géneros.
- h. Generación de nuevos valores sociales sobre la condición de género.
- i. Generación de nuevos enfoques de la formación en las escuelas.
- j. Generar nuevos y equitativos espacios de participación para jóvenes.
- k. Fortalecer las capacidades políticas de mujeres.
- l. Fortalecer las capacidades de hombres y mujeres para generar nuevos emprendimientos.

## 17.4 COMISIÓN DE GESTIÓN PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, AGROPECUARIAS, TURÍSTICAS Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.

### Misión:

Es la encargada de proponer proyectos de producción, almacenamiento y comercialización, de productos tradicionales, con preferencia los orgánicamente cultivados, como también sus derivados y otros proyectos de emprendimientos para grupos de mujeres, personas con discapacidad, adulto mayor y otros afines.

**Responsable:** Vocal que preside la Comisión.

### Indicadores.

- a) Proponer un sistema de comercialización para emprendimientos productivos, micro-empresariales y otros.
- b) Realizar monitoreo y seguimiento de las actividades productivas, emprendimientos, micro empresas que se ejecuten como programas productivos parroquiales o con instituciones externas mediante alianzas estratégicas.
- c) Presentará el POA de actividades con sus respectivos tiempos de ejecución.
- d) Presentará por escrito su informe de acuerdo al formato aprobado por el GADPRGM
- e) Controlar el aseo de calles y caminos de la parroquia.
- f) Organizar mingas de limpieza en los caseríos y barrios de la parroquias.
- g) Proponer y planificar con el MAGAP y otras instituciones para el mejoramiento agro productivo, elaborar proyectos productivos, y otros.
- h) Coordinar con el Ministerio de Turismo
- i) Presentar propuestas y ayudar a la forestación y re-forestación

## 17.5. COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS PÚBLICOS

### Misión:

Responsable de colaborar en la coordinación, control y evaluación de actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de obras de construcción y mantenimiento de la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos, caminos, y vías de la parroquia.

**Responsable:** Vocal que preside la Comisión; y, Técnico.

### Indicadores:

- a) Asumir las funciones de administrador de los contratos de las obras de infraestructura del GADPRGM, cuando el Presidente lo delegue.
- b) Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado.
- c) Autorizar el inicio de obra o de cualquier

trabajo no contemplado en los planos originales que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto.

- d) Coordinar su trabajo con el Fiscalizador del proyecto y realizar una supervisión responsable sobre todas las labores desarrolladas por el mismo.
- e) Intervenir en las actas de entrega, recepción provisional, parcial, total y definitiva.
- f) Verificar que en todos los proyectos u obras permanezcan en el sitio de construcción los siguientes documentos: Copia del contrato de construcción; los planos constructivos; las especificaciones técnicas, generales y específicas; el programa de ejecución autorizado con indicación de los recursos requeridos por actividad; el libro de obra; correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista; resumen del estado financiero de la obra, de las facturas tramitadas por avance de obra, reajustes, obras extraordinarias y estadística de resultados de las pruebas de laboratorio.
- g) Avocar conocimiento, junto al fiscalizador y Ejecutivo del GADPRGM, de las solicitudes fundamentadas de prórroga y aquellos hechos que provoquen demoras en la construcción presentados por el contratista.
- h) Conocer e informar sobre el cumplimiento de los avances de las obras y proyectos.
- i) Participar en la planificación de obras anuales.
- j) Coordinar con los caseríos que requieran de mejoramiento y arreglo de vías.
- k) Coordinar con los dirigentes comunitarios para realizar las mingas.
- l) Controlar la asistencia de las mingas.

#### **Disposiciones para el Administrador del Contrato.**

- 1. Asumirá las funciones de administrador del contrato o administrador de la obra el vocal que sea designado por el Presidente del GADPRGM, quien emitirá su informe.
- 2. Asumir la supervisión de las obras del GADPRGM
- 3. Valorará por la calidad de la obra y el cumplimiento del contrato, en caso de contar con cualquier incumplimiento comunicará por escrito al Presidente en

un término no mayor a 15 días;

- 4. Verificará que las condiciones laborales de los trabajadores sean las adecuadas con relación a los siguientes campos: seguridad, salud, higiene del sitio, buen estado de herramientas;
- 5. Velará porque las obras se ejecuten conforme lo programado y planeado, pero sin tomar parte de manera directa en la ejecución rutinaria de aquellas tareas que aseguren su cumplimiento.

#### **17.6 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD, SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL**

##### **Misión:**

Colaborar con las políticas impartidas y ejecutar programas de manera coordinada con las instituciones respectivas a fin de contar con una parroquia segura, que brinde los mejores servicios relacionados a la prevención y recuperación de la salud, fundamentado en los principios de la función social y ambiental.

**Responsable:** Vocal que preside la Comisión.

##### **Indicadores:**

- a) Coordinar con las instituciones de seguridad Pública acciones preventivas para evitar la alteración del orden público, la paz y seguridad de las personas y bienes.
- b) Fomentar la responsabilidad familiar, la educación de seguridad e integración social.
- c) Coordinar actividades de saneamiento ambiental con las Instituciones de Salud, MIDUVI, MINTUR y otros afines.
- d) Controlar las actividades que realizan las Instituciones que trabajan con los niños.
- e) Presentar propuesta de convenios con Instituciones que están relacionadas con las actividades de la comisión.
- f) Coordinar actividades con los dirigentes de la Junta de Agua, para mejorar el servicio a la comunidad.
- g) Presentar propuesta de forestación y reforestación
- h) Controlar la higiene en calles y caminos de la Parroquia.
- i) Organizar mingas de limpieza, sumideros, cunetas, pasos de agua en los caseríos y barrios de la Parroquia.



- j) Presentará el POA de actividades y
- k) Presentar informes escritos de las actividades realizadas.

## **17.7 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.**

### **Misión:**

Promover la organización de comités barriales, organizaciones ciudadanas y demás asentamientos rurales en todos los ejes temáticos de interés comunitario; y establecerán niveles de coordinación con las juntas administradoras de agua potable, de riego, caseríos y otros.

**Responsable:** Vocal que preside la Comisión.

### **Indicadores**

- a) Promover la participación ciudadana en los procesos de consulta vinculados a estudios y evaluaciones de impacto ambiental; en la toma de decisiones y en la vigilancia sobre la gestión de los recursos naturales que puedan tener incidencia en las condiciones de salud de la población y de los ecosistemas de su respectiva circunscripción territorial.
- b) Vigilar, supervisar y exigir que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados dentro de su circunscripción territorial, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los respectivos convenios y contratos.
- c) El ejercicio de la vigilancia será implementada con la participación organizada de los usuarios beneficiarios de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios, los que deben informar ante cualquier situación que altere el correcto cumplimiento de los mismos.
- d) La comisión podrá designar a los usuarios que ejercerán el control requerido por los diferentes barrios los que rendirán informes a la misma del correcto cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios.
- e) La Comisión podrá realizar inspecciones

periódicas para chequear el cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios que se estén realizando en la Parroquia.

- f) La Comisión en caso de detectar incumplimientos en calidad, cantidad o términos concertados emitirá un informe negativo al Presidente del GADPRGM, el que lo notificará de inmediato a los responsables de los incumplimientos, exigiendo de los mismos una respuesta oportuna.

## **17.8 COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

### **Misión:**

Es la encargada de apoyar el mejoramiento de la Educación, fortalecer y rescatar la Cultura y apoyar la realización de eventos deportivos, que conlleven a la unidad parroquial e inter-parroquial.

**Responsable:** Vocal que preside la Comisión.

### **Indicadores:**

- a) Elaborar un Plan de Actividades con las Instituciones Educativas, para realizar eventos de: libro leído, pintura, dibujo y otras actividades.
- b) Participar en la organización de Campeonatos y actividades deportivas.
- c) Presentar los informe correspondientes.
- d) Generar cualquier actividad de orden cultural educativo que beneficie de manera especial a los grupos de atención prioritaria

## **Art. 18 COMISIONES TÉCNICAS O ESPECIALES**

### **18.1 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.**

#### **Misión:**

Controlar que las políticas del GADPRGM contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la institución, controlando la correcta aplicación de las normas y prioridades relativas al desarrollo institucional.

**Responsable:** Presidente o su delegado

## Indicadores:

- a) El proponer normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
  - b) Coordinar la planificación estratégica del GADPRGM;
  - c) Aprobar el plan de fortalecimiento institucional;
  - d) Evaluar la gestión institucional y tomar las acciones correctivas de ser el caso;
  - e) El desarrollo, diseño y definición de la estructura, restructuración de la misión, objetivos, procesos, actividades administrativas y servicios;
  - f) Tramitar y obtener la certificación de calidad de servicio otorgada por la Autoridad correspondiente;
- c. Realizar contactos preliminares en temas específicos con instituciones de cooperación externa, que permita hacer efectiva la gestión y los cierres de negociación correspondientes;
  - d. Proponer modelos de convenios y/o cartas de intención;
  - e. Disponer de información actualizada de tratados, convenios internacionales existentes con el Estado y desarrollar estrategias futuras de acercamiento;
  - f. Dar seguimiento a la implementación de los convenios locales, nacionales e internacionales de ser el caso.

Estará integrada por:

- a) PRESIDENTE (e) o un vocal responsable del proceso de gestión estratégica, quien la presidirá y podrá ser delegado por el Presidente;
- b) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- c) La Secretaria (o) del Gobierno Parroquial.

Comuníquese y Publíquese.

Juan Noé Badillo  
**PRESIDENTE**

Washington Jiménez  
**VICEPRESIDENTE**

Fausto Aguaguña  
**PRIMER VOCAL**

Guillermo Jínez  
**SEGUNDO VOCAL**

Carlos Guevara Llerena  
**TERCER VOCAL**

## 18.2 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

### Misión:

Será responsable de realizar vínculos con ONGs, Ministerios, Embajadas, Instituciones públicas y privadas, entre otras; para facilitar los procesos de cooperación técnica y financiera, mediante alianzas estratégicas.

CERTIFICO: Que el presente orgánico de gestión organizacional por procesos se puso en conocimiento del legislativo en sesión extraordinaria celebrada el ocho de enero del dos mil dieciocho.

**Responsable:** Vocal que preside la Comisión.

García Moreno, 09 de enero de 2018

### Indicadores:

- a. Elaborar una base de datos de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionadas con temas de cooperación en las áreas de competencia del GADPRGM.
- b. Buscar información específica de instituciones que ofrezcan cooperación técnica y financiera

f.) Bélgica Lilia Chipantiza,  
Secretaria.

**REGLAMENTO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL  
TALENTO HUMANO EJECUTIVO Y  
LEGISLATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
GARCÍA MORENO**

**01-REG-GADPRGM-2018**

EL GOBIERNO PARROQUIAL CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República en el artículo 33, consagra que el trabajo es un derecho y deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;

Que, conforme el artículo 225 de la Constitución de la República el sector público lo comprenden también las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 228 de la Constitución de la República determina que el ingreso al sector público se realizará mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la Ley, con excepción de los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República expresa que el servidor público es toda persona que en cualquier forma o a cualquier título trabaje, preste servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a los Gobiernos Parroquiales, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

de la República del Ecuador los Gobiernos Parroquiales Rurales tendrán facultades reglamentarias.

Que, conforme el artículo 267 de la Constitución los Gobiernos Parroquiales Rurales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones;

Que, dentro de las atribuciones y responsabilidades de acuerdo al artículo 52 literal b y c de la Ley Orgánica de Servicio Público se establece la obligación de elaborar el reglamento interno de administración del talento humano;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público manda que los GADs, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano.

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que cada Gobierno autónomo descentralizado tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias, indicando que la estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias;

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que los servidores públicos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado se deben regir por el marco general que establezca la Ley que regule el servicio público y su propia normativa;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que la administración del talento humano de los GADs será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la Ley y en las respectivas resoluciones de las juntas parroquiales rurales.

Que, Mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales No. MRL 2011-00183, artículo cuarto manda que los Gobiernos parroquiales definan la jornada de trabajo que deberán cumplir los vocales.



Que, la nueva estructura organizacional del Gobierno Parroquial GARCÍA MORENO, se encuentra alineada con la misión y visión institucional que contempla los principios de diseño y gestión organizacional, teniendo como elemento fundamental al talento humano para mejorar la prestación de los servicios propios que nos corresponden como parte del ejercicio de nuestras competencias, tanto exclusivas como concurrentes;

En ejercicio de sus facultades previstas tanto en la Constitución de la República como en la Ley. Expide el:

## **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EJECUTIVO Y LEGISLATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO.**

### **TÍTULO I DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS**

**Artículo 1.-** Del Objetivo.- El presente reglamento tiene por objeto regular la administración autónoma del talento humano, establecer el horario especial de trabajo de los vocales, el ingreso, régimen disciplinario, y demás actividades de los servidores del GADPRGM.

La prestación del servicio público por parte del talento humano de GADPRGM, propenderá un mejoramiento permanente, procurando altos niveles de eficiencia, eficacia, calidad y productividad, coadyuvando a su vez al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores de la institución.

#### **Concordancias:**

- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Arts.2; 25

**Artículo 2.-** Del Ámbito.- Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación directa y obligatoria para todos los servidores (as) que integran el Gobierno Parroquial Rural y norman las relaciones de los servidores de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el Orgánico por Procesos del GADPRGM y demás Leyes y normas pertinentes.

#### **Concordancias:**

- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Art. 225
- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art.3
- REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Art. 1

**Artículo 3.-** Principios.- El presente reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, continuidad, eficacia, eficiencia, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, oportunidad, racionalidad, responsabilidad, solidaridad y transparencia.

Concordancias:

- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Art. 326
- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art 1

### **TÍTULO II**

#### **DEL INGRESO, DESIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 4.-** Del Ingreso.- Para el ingreso primero se deberá contar con un puesto vacante en el Gobierno parroquial o encontrarse inmerso dentro de una disposición legal que permita tal vinculación laboral y de la disponibilidad presupuestaria.

#### **Concordancias:**

- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art.2
- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Art. 225
- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art.3
- REGLAMENTO GENERAL A LA Ley ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Art. 1

**Artículo 5.-** Requisitos para el ingreso.- Para ocupar un puesto en el Gobierno Parroquial Rural se deberá presentar la siguiente documentación:

- a. Presentar certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Trabajo;
- b. Presentar una declaración juramentada en la que conste no encontrarse inmerso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio público previsto en la Ley;
- c. Declaración patrimonial juramentada ante Notario;
- d. Certificado de no tener antecedentes penales;
- e. Adjuntar la documentación (artículo 11).

Además de estos documentos, en el caso de suscribir **contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados** sin relación de dependencia, que

requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados se efectuará la cancelación mediante honorarios mensualizados, se adjuntará y cumplirá lo siguiente:

- a. Justificación que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad, fuere insuficiente o el que se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, otorgado por la Secretaria del GADPR o a su vez de quien delegue el Ejecutivo.
- b. Certificación de la existencia de recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos.
- c. Que cumpla con los perfiles establecidos.

**Artículo 6.-** Autoridad Nominadora y Administración.- La autoridad nominadora le corresponde al Presidente del Gobierno Parroquial, cuya administración será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en el presente instrumento, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Concordancias:

- COOTAD Arts. 70; 71; 338; 343; 356; 357; 359; 364.
- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art 16

**Artículo 7.-** Trámite.- El trámite será de directa responsabilidad de la Secretaria (o) del GADPRGM, quien exigirá los documentos establecidos en el artículo 5 y 10 del presente Reglamento.

**Artículo 8.-** Nombramiento y posición para desempeñar un puesto en el GADPRGM, se requerirá de nombramiento o contrato legalmente expedido por el Ejecutivo.

### TÍTULO III

#### DE LOS NOMBRAMIENTOS

**Artículo 9.-** Los nombramientos se expedirán mediante resolución o acuerdo, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio del cargo.

Concordancias:

- COOTAD Arts. 70; 71; 338; 343; 356; 357; 359; 364.
- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art. 16

**Artículo 10.-** Prohibición.- Será prohibido para la autoridad nominadora el nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales o

contratos bajo cualquier otra modalidad y/o posesionar a las personas relacionadas entre sí dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

**Artículo 11.-** Registro de nombramientos y contratos.- Para el registro se adjuntará los siguientes documentos:

- Copia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación;
- Hoja de vida con fotografía;
- Copias simples o notariadas de títulos de estudios;
- Copias de certificados de los cursos realizados, debidamente legalizados;
- Copia de la renuncia aceptada del cargo anterior de ser el caso.

**Artículo 12.-** Remoción.- El Secretario y Tesorero en sus calidades de funcionarios de libre nombramiento y remoción serán designados y removidos por el Ejecutivo.

Concordancias:

- COOTAD Arts. 329; 331; 333; 334; 364.

### TÍTULO IV

#### DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

**Artículo 13.-** A más de los determinados en el Título III, Capítulo I, Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los deberes de los servidores del Gobierno Parroquial Rural serán los siguientes:

- a. Guardar la reserva indispensable respecto de datos oficiales en asuntos relacionados con su trabajo, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier ilícito y de proporcionar la información formal y debidamente solicitada.
- b. Informar a Secretaría del GADPRGM los datos relativos al cambio de residencia y de estado civil de los servidores.
- c. Asistir puntualmente a su trabajo; y,
- d. Acatar los reglamentos, resoluciones y más normas que rijan al Gobierno Parroquial.

**Artículo 14.-** A más de los señalados en el Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, son derechos de los servidores del Gobierno Parroquial:



- a. Los funcionarios que se encuentren cursando estudios tienen derecho hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que se acrediten la matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica y regular a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación del curso. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.
- b. Recibir capacitación y mejoramiento profesional, participando en cursos, seminarios, conferencias y demás.
- c. Gozar de sus vacaciones de acuerdo a lo establecido en el Art. 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normas correspondientes.

**Artículo 15.-** De la Asistencia.- El horario de trabajo del GADPRGM será de 08H00 a 17H00, de lunes a viernes, dentro del cual se destinará una hora, para servirse el almuerzo. El presente horario es obligatorio para todos los servidores, sin embargo, por necesidades de la institución y disposición del Presidente del GADPRGM se podrá modificar el mismo. El GADPRGM llevará un registro de asistencia u hojas de control de permisos, entrada y salida, delegaciones, el mismo que será revisado mensualmente por el Ejecutivo.

**Artículo 16.-** Horas extraordinarias.- La autoridad nominadora dispondrá y autorizará al servidor(a) a laborar en horas extraordinarias y/o suplementarias siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y respondan a necesidades institucionales.

**Artículo 17.-** Dignatarios de elección popular.- En ningún caso el Presidente o los Vocales, en su calidad de dignatarios de elección popular tendrán derecho al pago de horas suplementarias o extraordinarias.

**Artículo 18.-** Descuentos.- Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones que no sean expresamente autorizados por el presente reglamento o por la Ley.

**Artículo 19.-** Pago de viáticos, movilizaciones y

subsistencias.- El pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias se calculará de acuerdo a las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 20.-** Permisos imputables a vacaciones.- La autoridad nominadora, podrá conceder permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que el servidor (a) tenga derecho al momento de la solicitud.

## TÍTULO V

### DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

**Artículo 21.-** Licencia por enfermedad.- Tienen derecho la o el servidor con remuneración por enfermedad hasta por tres meses, e igual período podrá aplicarse para su rehabilitación, cuando se determine imposibilidad física o psicológica certificada por el médico que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia del trabajo; y, por enfermedad catastrófica o accidente grave hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación de existir prescripción médica.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de acuerdo a la Ley y regulaciones al respecto.

**Artículo 22.-** Licencia por maternidad y paternidad.- Puede hacer uso la servidora a partir de las dos semanas anteriores al parto por doce semanas con la remuneración respectiva, para lo cual presentará al Gobierno Parroquial el informe médico y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, por paternidad previa presentación de la certificación de maternidad como sustento se le concederá una licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hijo (a), cuando el parto sea normal; en el caso de nacimiento múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más.

**Artículo 23.-** Calamidad doméstica.- Se tiene <sup>29</sup> derecho observando lo siguiente: ---



- a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre, hijos, hermanos, cónyuge así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes del servidor (a), hasta por ocho días en total;
- a) Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o del servidor, se concederán dos días, lo que se justificará con la partida de defunción dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto.
- b) Por accidente grave que cause imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge se concederán 8 días, justificados con la presentación del certificado médico, dentro de los tres días posteriores a su reintegro.
- c) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos se concederán hasta dos días.
- d) Por siniestro que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o del servidor (robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales, delitos contra la familia o el servidor) se concederán 8 días.
- e) Al fallecimiento de los parientes que no se han señalado en los literales anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia tres días, se justificará con el certificado de defunción; y, en caso de requerir tiempo adicional se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

**Artículo 24.-** Licencia por matrimonio.- El o la servidora que contraiga matrimonio o en unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días en total pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio.

**Artículo 25.-** Del Permiso.- Permiso es la autorización que otorga el Presidente del Gobierno Parroquial Rural o su delegado, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo. Se formulará por escrito conforme lo que se establece en los siguientes literales:

- a. Para atención médica.- Hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación.
- b. Para el cuidado del recién nacido.- Hasta por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad.
- c. Para matriculación de hijos (as).- Hasta por dos horas en un día por cada hijo (a), mismos que serán solicitados con un día de anticipación.
- d. Permisos imputables a vacaciones.- La Secretaria (o) registrará y contabilizará estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora.

## TÍTULO VI

### DE LAS SESIONES

**Artículo 26.-** Las Sesiones.- Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, tendrán cuatro clases de sesiones:

- a. Inaugural;
- b. Ordinaria;
- c. Extraordinaria; y,
- d. Conmemorativa.

**Artículo 27.-** A la hora señalada en la convocatoria, el presidente dispondrá pasar lista. Si no hay quórum se procede a esperar 20 minutos. Si tampoco se logra quórum, la sesión se postergara para nueva fecha.

**Artículo 28.-** Se consideran INASISTENTES, los miembros que ingresan injustificadamente al pleno de la Junta Parroquial, después que se ha iniciado la sesión y se ha dado lectura del orden del día.

**Artículo 29.-** Una vez verificado el quórum conforme el procedimiento parlamentario, El Presidente o el Presidente del Gobierno Parroquial o quien lo reemplace, declarará abierta la sesión. Si por alguna razón ésta tiene que ser suspendida, se fijará fecha y hora para su continuación.

**Artículo 30.- Sesión Inaugural.-** Los Gobiernos Parroquiales Rurales procederán a posesionar, respetando el orden de la votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal

más votado como presidenta o presidente, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Posesionarán a un secretario/a y a un tesorero/a, o a un secretario/a - tesorero/a, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno.

**Artículo 31.- Sesión Ordinaria.-** La Junta Parroquial se reunirán el primer y último viernes de cada mes a las 09H00 o 14H00, la convocatoria del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista, será notificado personalmente en el casillero disponible en la oficina del GADPR o en su correo electrónico y se acompañara el orden del día y los documentos que se traten (escaneados), el vocal tendrá la obligación de retirar el físico de los mismos en la oficina del gobierno parroquial. Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada.

**Artículo 32.- Sesión extraordinaria.-** La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria, será notificado personalmente, en el casillero disponible en la oficina de GAD parroquial o correo electrónico.

**Artículo 33.-** La votación del legislativo podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el presidente del Gobierno. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. El presidente tendrán voto en las decisiones del legislativo, en caso de empate su voto será dirimente en la misma sesión.

**Artículo 34.- De las actas.-** En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por el Presidente del Gobierno Parroquial y el Secretario

- Tesorero. En ella se recogerá las exposiciones y deliberaciones y se reproducirá literalmente el texto de las resoluciones, adoptadas por el pleno del Gobierno Parroquial, con referencia al origen de las propuestas, las mociones emitidas, los apoyos recibidos, el resultado de las votaciones y cualquier otro detalle que la secretaría considere importante. Las actas serán discutidas y aprobadas en la siguiente sesión para su correspondiente aprobación.

## TÍTULO VII

### DE LOS VOCALES Y SU JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO

**Artículo 35.- De la jornada especial de trabajo.-** Los vocales desarrollaran su jornada especial de trabajo en proporción al porcentaje y remuneración del Ejecutivo, por lo cual trabajarán cada uno de ellos un día hasta el jueves conforme un horario organizado que será exhibido al ingreso del gobierno parroquial; y, el día viernes asistirán todos a cumplir con sus funciones, dedicando de esta manera cada uno dieciséis horas de labores cada semana.

Concordancias:

- Ley de servicio público Art. 25.
- COOTAD Art. 358.

**Artículo 36.- De las vacaciones.-** Todos los servidores (as) tendrán derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones anuales pagadas.

Los Vocales que se acojan a las vacaciones, tienen derecho a percibir la remuneración que les corresponda durante las mismas, sin perjuicio de los derechos del respectivo suplente, a quien se le deberá cancelar el valor proporcional al tiempo que dure el reemplazo.

**Artículo 37.- De la programación.-** Para la concesión de vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso y el cronograma del plan de vacaciones desarrollado por el Secretario(a) Tesorero(a) y aprobada por el Ejecutivo con el propósito de garantizar la continuidad del servicio, atención al ciudadano y goce del derecho del servidor.

**Artículo 38.- De la atención al público.-** Se procurará implementar un sistema de turnos a fin de que el GADPRGM atienda de manera continua a la población. La atención por parte de la Secretaria - Tesorera será de lunes a



viernes de 08H00 a 13h00 y de 14h00 a 17H00; y, de los vocales conforme a su jornada especial atenderán de 08h00 a 12h00 y de 13h00 a 17h00.

**Artículo 39.-** La autoridad nominadora, justificadamente y por necesidad institucional, podrán postergar las vacaciones del Secretaria (o) Tesorera (o), para realizar actividades administrativas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período. De subsistir la posibilidad de aplazarlas para otra fecha del mismo período, las vacaciones de los servidores que hayan sido negadas, podrán acumularse hasta por dos períodos, esto es por sesenta días, en concordancia con lo que establece el artículo 32 de la Ley Orgánica del Servicio Público, sin que sea procedente la compensación económica de vacaciones no gozadas, ya que esta compensación se aplica exclusivamente para los casos de cesación definitiva de funciones.

**Artículo 40.-** Los vocales tienen derecho a percibir además de su remuneración, los décimo tercero y cuarto sueldos, así como ser afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En cuanto al pago de los fondos de reserva se deberá tomar en cuenta que el mismo procede a partir del segundo año del ejercicio de sus funciones.

## TÍTULO VIII

### DE LAS LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN

Licencias con remuneración:

**Artículo 41.- Por enfermedad.-** Justificando con el certificado médico que contendrá la determinación de la imposibilidad física o psicológica, reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta dos horas diarias de permiso mientras dure su rehabilitación.

**Artículo 42.- Por maternidad o paternidad.-** Podrá hacerlo desde dos semanas anteriores al parto, se podrá justificar con un informe médico, certificado de nacido vivo.

**Artículo 43.- Para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hijas(os).-** Esta no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hijos (as), La ausencia se justificará mediante la

presentación de un certificado médico otorgado por el especialista tratante y/o el correspondiente certificado de hospitalización.

**Artículo 44.- Calamidad doméstica.-** Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos, hermanos se concederán tres días.

**Artículo 45.- Por matrimonio o unión de hecho.-** Tendrá derecho a tres días hábiles continuos en total pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio, se justificará con la partida de matrimonio en el término de tres días después de su reintegro al puesto.

Licencias sin remuneración:

**Artículo 46.- Para asuntos particulares.-** Hasta por 15 días calendario durante cada año de servicio. Autorización que se pondrá en conocimiento del Ejecutivo hasta por lo menos con tres días de anticipación, sin remuneración.

**Artículo 47.- Para participar como candidato (a) a elección popular.-** Los dignatarios que opten por la reelección inmediata podrán hacer uso de licencia sin remuneración desde la inscripción de sus candidaturas hasta el día siguiente de las elecciones.

## TÍTULO IX

### DEL RÉGIMEN SANCIONADOR

**Artículo 48.- Responsabilidad.-** Los miembros del Gobierno Parroquial que incumplieran sus obligaciones y demás normas vigentes incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo echo.

**Artículo 49.- De las Infracciones.-** Constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento jurídico tipificadas como tales en el presente reglamento y la Ley.

**Artículo 50.- De las sanciones.-** Las sanciones a los servidores (as) del GADPRGM (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural) serán las siguientes:

a. Amonestación verbal;



- b. Amonestación escrita;
- c. Sanción pecuniaria de cuantía proporcional hasta el 10% de la remuneración del servidor(a);
- d. Suspensión temporal sin goce de remuneración;
- e. Reparación del daño causado a costa del infractor; y,
- f. Cualquier otra medida administrativa contemplada y ampliamente reconocida por la Ley.

**Artículo 51.- Amonestación verbal.-** Se impondrán cuando el (la) servidor (a) desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales. Se aplicará adicionalmente en los siguientes casos:

- a. Por no registrar de manera personal su asistencia;
- b. Por no observar la línea jerárquica establecida en la aplicación de procedimientos y trámites del Gobierno Parroquial;
- c. Por falta de puntualidad y atrasos;
- d. Por excederse en la utilización del teléfono en asuntos particulares;
- e. Por no cumplir con las labores y obligaciones inherentes a sus funciones y cargo.

**Artículo 52.- Amonestación escrita.-** Cuando la falta cometida por el servidor (a) sea de tal naturaleza que el hecho tenga incidencia en el buen desenvolvimiento de los planes, programas y trabajo del GADPRGM.

La aplicación de este tipo de sanción se efectuará en los siguientes casos:

- a. Tener más de dos amonestaciones verbales;
- b. Abandonar el trabajo sin causa justificada;
- c. Efectuar proselitismo político dentro del Gobierno Parroquial;
- d. Incumplir de manera reiterada con las labores y obligaciones que por su cargo le corresponden.

**Artículo 53.- Sanción pecuniaria de cuantía proporcional.-** El Ejecutivo del Gobierno Parroquial podrá imponer la sanción pecuniaria

de hasta el 10% de la remuneración del servidor (a) cuando incurra en lo siguiente:

- a. Tener más de dos amonestaciones por escrito.
- b. Retardar e impedir la ejecución de los planes o programas de trabajo.
- c. Asistir al Gobierno Parroquial Rural en estado etílico y/o bajo la acción de estupefacientes.
- d. Actuar de manera irrespetuosa, descortés y negligente en sus relaciones con los demás servidores del GADPRGM o con el público.
- e. Hacer un inadecuado uso de los bienes del Gobierno Parroquial Rural.
- f. Abandonar las sesiones una vez que han sido legalmente instaladas sin justificación alguna. Justificación que deberá efectuarse en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas.

**Artículo 54.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.-** La misma que no excederá de treinta días cuando incurriera en las prohibiciones contempladas en los Arts. 329 y 331 del COOTAD siempre y cuando el incumplimiento de tales no constituyan causal de destitución.

**Artículo 55.- Procedimiento.-** El procedimiento administrativo sancionador iniciará mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se impondría en caso de ser encontrado responsable. En el mismo auto se solicitarán los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.

El auto de inicio será notificado al presunto responsable, concediéndole el término de cinco días para contestar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la contestación o en rebeldía, se dará apertura al término probatorio por el plazo de diez días, vencido el cual se dictará resolución motivada.

**Artículo 56.- Apertura del expediente disciplinario.-** Se abrirá un expediente disciplinario de las sanciones que llegare a tener el servidor(a).

**Artículo 57.- Remoción.-** Se aplicarán las-

causales y procedimiento establecido en el COOTAD, Arts. 332 y siguientes:

## TÍTULO VIII

### PROHIBICIONES ADICIONALES

**Artículo 58.- De la remoción a los vocales.-** Por falta injustificada a 3 sesiones sean estas ordinarias o extraordinarias.

**Artículo 59.- De la justificación.-** La inasistencia podrá ser justificada máximo en el término de cinco días, con la presentación del certificado médico o documento que justifique su inasistencia.

**Artículo 60.-** Esta absolutamente prohibido abandonar una vez que han sido legalmente instaladas las sesiones sean ordinarias o extraordinarias, salvo que sean autorizadas por el Ejecutivo

**Artículo 61.-** Los vocales no podrán tramitar asuntos del Gobierno Parroquial sin previa la delegación o autorización por escrito del Presidente.

## TÍTULO IX

### DE LOS VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES DEL GADPRGM

**Artículo 62.- Del viático.-** Es el estipendio monetario o valor diario destinado a sufragar los gastos en que incurran las y los servidores y las y los obreros del GADPRGM, cuando pernocten fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, por haber tenido que desplazarse dentro del país a prestar servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto.

Este estipendio será aplicable cuando las y los servidores y las y los obreros se trasladen a otra ciudad o centro poblacional dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo y deban pernoctar en ese lugar hasta el siguiente día.

En el evento de que en el lugar en el que se presten los servicios institucionales o se lleven a cabo las actividades inherentes a un puesto, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite

el desarrollo de aquellos, se establecerá el viático en relación al lugar de alojamiento más cercano y se cubrirá siempre que esté debidamente respaldado el lugar donde pernoctaron y se deje constancia en el informe respectivo.

Las y los servidores y las y los obreros que hayan pernoctado en otro lugar y al día siguiente deban continuar prestando servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, pero lleguen a este último dentro de ese mismo día, tendrán derecho en este último día al reconocimiento del valor de subsistencias o alimentación, acorde a lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 63.- De la subsistencia.-** La subsistencia es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación cuando las y los servidores y las y los obreros del GADPRGM se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo a prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, por un tiempo superior a seis horas, siempre y cuando el viaje de ida y el de regreso se efectúen en el mismo día.

A fin de determinar si se genera el derecho al reconocimiento de subsistencias, se calcularán por jornadas mayores a seis horas diarias de labores destinadas al cumplimiento de servicios institucionales o a la realización de actividades inherentes al puesto. Las horas se contarán a partir del momento en el que se inicie el desplazamiento y hasta la hora de llegada a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Para este efecto se deberán incluir en el informe respectivo los detalles y respectivos justificativos de las horas de salida y retorno.

**Artículo 64.- De la movilización.-** Los gastos de movilización son aquellos valores puntuales en los que incurren por concepto del servicio transporte de las y los servidores y las y los obreros que deban trasladarse dentro o fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto.

**Artículo 65.- De la alimentación.-** La alimentación es el estipendio monetario o valor que se reconoce a las y los servidores y a las y los obreros que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades

inherentes a su puesto, por un tiempo de entre cuatro hasta seis horas.

Este estipendio se reconocerá cuando el viaje de ida y el de regreso se efectúen en el mismo día y siempre y cuando no se pueda acceder durante dicho tiempo al beneficio de alimentación brindado directamente por el GADPRGM.

## DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

**Artículo 66.-** De la zonificación.- Para efectos de cálculo y reconocimiento de valores correspondientes a viáticos dentro del país, se considerarán dos zonas:

### ZONA A ZONA B

Comprende las capitales de provincias y las siguientes ciudades: Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y los cantones de la provincia insular de Galápagos. Comprende el resto de las ciudades y centros poblaciones del país.

**Artículo 67.-** De los valores para el cálculo de viáticos.- Las unidades financieras o las que hicieren sus veces deben realizar el cálculo por concepto de viáticos en base a lo determinado en la siguiente tabla:

NIVELES	ZONA A (USD)	ZONA B (USD)
---------	--------------	--------------

### PRIMER NIVEL

- Servidoras y servidores que se encuentren comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior;
  - Personal de seguridad de las primeras autoridades con rango ministerial; y,
  - Personal médico de la o el Presidente de la República y de la o el Vicepresidente de la República.
- 130,00  
100,00

### SEGUNDO NIVEL

- Servidoras y servidores ubicados en los grados 20 hasta el 15 en la escala de remuneraciones mensuales unificadas de 20 grados.

100,00  
80,00

### TERCER NIVEL

- Presidente y vocales de las Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador; y,
- Servidoras y servidores ubicados en los grados 14 hasta el 7 de la escala de remuneraciones mensuales unificadas de 20 grados.

80,00  
70,00

### CUARTO NIVEL

- Servidoras y servidores ubicados en los grados del 6 hasta el 1 de la escala de remuneraciones mensuales unificadas de 20 grados;
- Secretaria/o, Tesorera/o de la Junta Parroquial Rural del Ecuador; y,
- Obreras y obreros del sector público amparados por el Código del Trabajo.

60,00  
55,00

### DE LA FORMA DE CÁLCULO

**Artículo 68.- Del cálculo de los viáticos.-** Las y los servidores y las y los obreros recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla prevista en el artículo 55 del presente reglamento multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

**Artículo 69.- Del cálculo de las subsistencias.-** El valor que se reconocerá por concepto de subsistencias será el equivalente al valor del viático correspondiente, dividido para dos.

**Artículo 70.- Del pago de la movilización.-** En el caso de que la entidad no pueda proporcionar movilización institucional, el GADPRGM podrá contratar este servicio a través de medios de transporte privados, para lo cual la unidad administrativa o de servicios institucionales, o quien hiciere sus veces, presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de tales servicios, considerando las siguientes directrices:

- Los vehículos utilizados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y contar con la capacidad suficiente para-



trasladar al personal;

- b) El transporte contratado será brindado por una compañía legalmente reconocida y que cuente con los respectivos permisos operacionales; y,
- c) Se planificará el manejo del servicio para que se maximice el uso del transporte contratado y se minimicen los costos.

El valor que se cancele a las empresas prestadoras de servicios de transporte corresponderá a la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial para la prestación del servicio requerido a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje.

Para la movilización que realice directamente la o el servidor y/o la o el obrero público en el cumplimiento de servicios institucionales se utilizarán los medios de transporte públicos disponibles y, excepcionalmente, taxis. Los valores en los que se debiere incurrir serán reembolsados hasta un monto que no excederá de USD. 16,00 (dieciséis dólares) en total. Este valor será adicional al establecido en los niveles determinados en el artículo 55 del presente reglamento. En el informe correspondiente deberá constar la hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el valor de la movilización. De ser aplicable, se solicitará la presentación de las facturas o boletos utilizados.

El mecanismo para cubrir los gastos de movilización en el caso de mensajería institucional será regulado internamente por la respectiva unidad administrativa.

#### **Artículo 71.- Del cálculo de la alimentación.-**

El valor que se reconocerá a las y los servidores y las y los obreros por concepto de alimentación será el equivalente al valor del viático dividido para cuatro.

#### **DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Artículo 72.- De los responsables de las unidades internas.-**

Para la obtención de la autorización de viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentación, el responsable de cada unidad o proceso cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. Por necesidades institucionales previamente planificadas, el responsable de cada unidad o proceso interno podrá solicitar a la máxima autoridad o su delegado, con 72 horas de anticipación, la autorización para la prestación de servicios institucionales derivados del desempeño del puesto, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, en el formulario de solicitud disponible en la página web [www.relacioneslaborales.gob.ec](http://www.relacioneslaborales.gob.ec).

2. Autorizada la prestación de servicios institucionales, se remitirá la documentación correspondiente a la unidad financiera, o quien hiciere sus veces, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria. De existir los fondos, realizará el cálculo de los viáticos, movilizaciones y/o subsistencias de los días que efectivamente sean autorizados y procederá con la entrega de dichos valores con por lo menos un día de anticipación a la salida de las y los servidores y las y los obreros.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización de servicios institucionales quedarán insubsistentes.

En caso de existir recursos, se procederá inmediatamente al cálculo y entrega del 100% del valor determinado a que hubiere lugar y el boleto o pasaje correspondiente para la movilización de las y los servidores y las y los obreros del GADPRGM o la disposición de la utilización del transporte institucional, según corresponda.

Simultáneamente, se informará a la unidad de administración del talento humano, o quien hiciere sus veces, los días que las o los servidores y las y los obreros prestarán sus servicios institucionales o realizarán actividades inherentes a su puesto fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia y la previsión de alimentación dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, los casos referentes a las máximas autoridades institucionales y aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de el GADPRGM, los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o

su delegado y serán cubiertos a través de un fondo a rendir cuentas que para tal efecto será establecido institucionalmente.

**Artículo 73.-** De los registros en las unidades financieras y de administración del talento humano.- Es de responsabilidad de la UATH o quien hiciere sus veces, mantener un registro pormenorizado con las respectivas justificaciones de las autorizaciones concedidas dentro de cada ejercicio fiscal; así como registrar estas autorizaciones en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones (SIITH), administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Corresponde a la unidad financiera o quien hiciera sus veces, mantener la documentación de soporte respecto de los rubros entregados por los conceptos establecidos en este reglamento. Es obligatorio el uso de los formularios de solicitud e informe para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto, mismos que están disponibles en la página web: [www.relacioneslaborales.gob.ec](http://www.relacioneslaborales.gob.ec).

**Artículo 74.-** Excepción de transporte en casos de urgencia.- Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los servidores y las y los obreros del GADPRGM podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades propias de su puesto. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la unidad financiera o quien hiciera sus veces, previa la presentación de las facturas respectivas. Estos valores no estarán considerados dentro del valor del viático y/o subsistencia.

**Artículo 75.- Restricción al pago de viáticos.-** Los viáticos calculados de acuerdo a las disposiciones establecidas en el presente reglamento serán reconocidos únicamente en caso de autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a los puestos que no excedan de 10 días laborables continuos.

Si por necesidades de servicio se sobrepasare este límite, cualquiera sea la zona en que las y los

servidores y las y los obreros del GADPRGM que se encuentren prestando servicios institucionales o actividades inherentes al puesto, se reconocerá desde el primero hasta el límite de 30 días calendario el 70% del valor del viático diario, determinado en la tabla respectiva, de cuyo valor el 70% deberá ser obligatoriamente respaldado y, el 30% restante no requerirá justificación alguna.

**Artículo 76.- Eventos institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.-** Las instituciones podrán realizar eventos respecto de los cuales se cubran directamente todos o parte de los gastos por concepto alojamiento, alimentación y movilización de las y los servidores y las y los obreros que se desplacen dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. Estos podrán realizarse siempre que los gastos a incurrirse, en su conjunto, no superen al valor que correspondería a viáticos, subsistencias, movilización y alimentación, según sea el caso. La calidad de las prestaciones debe ser equivalente a aquella a la que pudo haberse accedido si se hubieren proporcionado los valores establecidos en el presente reglamento.

Si el GADPRGM paga todos los gastos, las y los servidores y las y los obreros no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, movilización o alimentación. El GADPRGM encargado de realizar el evento observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

**Artículo 77.- De la responsabilidad del pago de viáticos.-** Las y los servidores de la unidad financiera o quien hiciera sus veces, encargados del control y respectivo desembolso de los valores por conceptos de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación, así como las y los servidores que los recibieron, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

**Artículo 78.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales.-** Dentro del término de cuatro días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores y las y los obreros presentarán a la máxima autoridad o su delegado, un informe de las actividades y productos alcanzados. Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario disponible en la página web [www.gob.ec](http://www.gob.ec).



En el informe constarán: - La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;

- a. La enumeración de las actividades y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales;
- b. El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados; y,
- c. La autorización hacia el GADPRGM por parte de la y el servidor y de la o el obrero a fin de que se puedan descontar a favor de la entidad pública aquellos valores que se determinen en la liquidación de viáticos y subsistencias. La autorización se emitirá respecto a la siguiente remuneración mensual unificada que le corresponda recibir tras la entrega del informe.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales o actividades inherentes a un puesto, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la unidad administrativa o de servicios institucionales registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Para el caso de las y los servidores y las y los obreros del sector público cuya movilización se haya realizado en transporte aéreo de carácter, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe de cumplimiento de servicios institucionales a la unidad financiera o la que hiciere sus veces.

En el caso de que la entidad no disponga de movilización institucional, la unidad administrativa o de servicios institucionales presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de los servicios contratados. Cuando la prestación de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá, de ser posible, solicitar por escrito a la autoridad competente o su

delegado que se conceda una extensión y esta autorización se deberá adjuntar al informe correspondiente. Asimismo se hará constar esta circunstancia en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la unidad financiera o quien hiciere sus veces, realice la liquidación para el reconocimiento o devolución de las diferencias correspondientes.

En todo caso y si la urgencia del caso así lo ameritare, podrá requerirse y autorizarse la ampliación del plazo por cualquier medio, bastando la autorización en tal sentido de la máxima autoridad o su delegado.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, las y los servidores y las y los obreros comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la autoridad nominadora o su delegado y a la unidad financiera o quien hiciere sus veces, para que se proceda con el reintegro o devolución correspondiente.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo en caso de transporte aéreo, boletos o tickets en caso de transporte terrestre, fluvial o marítimo, con la respectiva fecha y hora de salida y en todos los casos se adjuntarán la documentación correspondiente.

**Artículo 79.- Liquidación de viáticos, subsistencias y/o alimentación.-** La unidad financiera o quien hiciera sus veces, sobre la base de los informes y pases a bordo, boletos o tickets señalados en el artículo anterior, realizará la liquidación por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, de subsistencias y alimentación, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

En el caso de la liquidación de subsistencias y alimentación por el cumplimiento de servicios institucionales realizados en un mismo día, se contabilizará el número de horas desde la hora de salida, hasta la hora de llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático o subsistencia en gastos de alojamiento y/o



alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas - SRI. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por el GADPRGM; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que la o el servidor y la o el obrero deberá restituirlos a favor del GADPRGM mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

**Artículo 80.- Exclusiones.-** Los valores por concepto de viáticos, subsistencias, alimentación o movilización según sea el caso, sirven para cubrir exclusivamente los gastos personales de la o el servidor y la o el obrero del GADPRGM. Las facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, presentados como sustento para la liquidación correspondiente, constarán emitidos a su nombre y solo podrán reflejar sus gastos propios. No se cubrirán bajo ningún concepto los costos de bebidas alcohólicas.

**Artículo 81.- Criterio de aplicación.-** En los casos de duda que surjan de la aplicación del presente reglamento, el Ministerio de Relaciones Laborales absolverá las consultas respectivas, conforme lo determina el artículo 51 letra i) de la Ley Orgánica del Servicio Público. Las respuestas que esta Cartera de Estado emita ante los requerimientos serán de aplicación obligatoria.

## TÍTULO X DE LA COMISIÓN DE MESA

**Artículo 82.- Comisión de Mesa.-** Esta comisión será presidida por el Ejecutivo o su Delegado y avocará conocimiento de la(s) denuncia(s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GADPRGM en un plazo no mayor a tres días, así como dará continuidad al trámite de remoción respectivo.

**Artículo 83.- Contenido de la denuncia.-** La denuncia será concreta y contendrá:

- a) La designación de la autoridad del Gobierno Parroquial ante quien se la formule;
- b) Los nombres y apellidos completos del denunciante; su edad, nacionalidad, estado civil, profesión o actividad a la que se dedica, número de cédula de identidad, dirección;
- c) Los nombres y apellidos completos del o del servidor (a), contra el (la) cual se propone la denuncia;
- d) Los fundamentos de hecho y de derecho en los que se basa la denuncia, descritos en forma clara y sucinta;
- e) La petición o pretensión concreta que se formule;
- f) El señalamiento del domicilio y correo electrónico donde debe ser notificado el denunciante; y,
- g) La firma del compareciente, si lo hiciere por derecho propio o la del representante o procurador, si lo hiciere por los derechos de uno o más representados y, en cualquier caso, la del abogado patrocinador, reconocido ante la autoridad competente.

**Artículo 84.- Calificación.-** Cada denuncia será calificada y cumplirá con los requisitos legales y reglamentarios y de considerarse que existe una o más causales para la remoción, notificará con su contenido al interesado y dispondrá la formación del expediente y la apertura de un término de prueba de diez días, dentro de los cuales, los interesados actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes. Concluido el término de prueba, emitirá un informe, con el cual el ejecutivo o quien le subroga convocará a su vez a una sesión al Gobierno Parroquial dentro de los cinco días siguientes para adoptar la resolución que corresponda. En la misma se dará oportunidad para que los interesados, que obligatoriamente deberán estar presentes, expongan sus argumentos de cargo y descargo, por sí o por medio de su apoderado. La resolución será notificada al interesado en el domicilio señalado para el efecto; o a falta de aquello, con la intervención de un notario público, quien levantará el acta de la práctica de dicha diligencia, que será agregada al expediente.

## TÍTULO XI DEL TESORERO Y SECRETARIO

**Artículo 85.-** El tesorero(a) y secretario(a) son funcionarios o servidores designados por el ejecutivo y serán responsables del cumplimiento de los deberes y atribuciones, sin perjuicio de aquellos inherentes a sus respectivos cargos conforme las disposiciones legales y constitucionales.

**Artículo 86.-** La tesorera(o) y secretaria(o) tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

### **86.1 SECRETARIA (O)**

El secretario tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Cumplir con las siguientes condiciones para un adecuado servicio: Saludo cordial y amable, Interés en el contacto con el cliente, espontaneidad y capacidad resolutive en el contacto, asistencia con información oportuna y pertinente, flexibilidad (ir un paso más allá), solución y arreglo cuando las cosas salen mal, escuchar y responder al cliente procurando ayudarlo en lo que desea, esforzándose en exceder sus expectativas.
2. Intervenir en las sesiones del GADPRGM con voz sin derecho a voto;
3. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa al GADPRGM;
4. Informar sobre el estado del trámite a los clientes y autoridades de los documentos en función de los plazos o términos establecidos en la ley y reglamentos;
5. Presentar un informe cuando exista delegación por parte del Ejecutivo;
6. Convocar a pedido del Presidente, a la (s) sesión(es), en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación;
7. Asistir a las sesiones, llevar, suscribir las actas, y certificar en general todos los actos del GADPR;
8. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, reglamentos y disposiciones de la junta parroquial como del Presidente;
9. Elaborar oficios, y demás documentos que requieran el Ejecutivo y los Vocales del GADPR;
10. Llevar adecuadamente el libro de actas, y mantener en orden, actualizado los documentos y archivo a su cargo;
11. Registrar su asistencia en el sistema de

- control implementado por el GADPRGM;
12. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, así como se someterá a evaluaciones durante el ejercicio de sus funciones;
13. Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración;
14. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;
15. No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;
16. Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;
17. Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo.
18. No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones;
19. Deberá llevar y actualizar la página web, y demás mecanismos de comunicación;
20. Las demás que establezca la Ley y el Reglamento.

### **86.2. TESORERA (O)**

La Tesorera tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

1. Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente relacionada a su cargo, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
2. Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad y las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes;
3. Trabajar en la formulación y apoyo en la elaboración del plan operativo anual, el anteproyecto del presupuesto y ponerlo a consideración del ejecutivo en los plazos que determina el COOTAD;
4. Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
5. Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registrar las transferencias en



- el sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;
6. Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la Institución en coordinación con el Ejecutivo del GADPRGM;
  7. Formular e implantar esquemas de control financiero adecuado al nuevo modelo de gestión y en los términos establecidos en las normas técnicas de control interno y las normas o reglamentos que dictare el GADPRGM;
  8. Revisar los informes financieros y contables, así como la exactitud de cada uno de los rubros, la procedencia de los gastos y en general dar el seguimiento a la correcta administración económica de la institución;
  9. Cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos ha dictado o dictare El Ministerio de Finanzas;
  10. Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes y entregas recepciones; de conformidad con lo establecido.
  11. Efectuar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;
  12. Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del GADPRGM;
  13. Dar asesoramiento a la Junta Parroquial sobre temas financieros, presupuestarios o aquellos que requieran los vocales que presiden las comisiones respectivas;
  14. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GADPRGM;
  15. Estudiar e informar al Gobierno en Pleno sobre las necesidades financieras del GADPRGM, formulando recomendaciones y posibles soluciones;
  16. Establecerá y controlará la vigencia de pólizas, cauciones y actuará conforme lo determine los contratos, las normas de control interno y la ley;
  17. Informará oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GADPRGM;
  18. Elaborará y subirá al portal de compras públicas el Plan Anual de Contrataciones, así como todos los procesos de contratación en los que intervenga el GADPRGM;
  19. Registrará su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPRGM;
  20. Dispondrá de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago, etc;
  21. Abrirá registros para cada uno de los bienes del GADPRGM, los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código, clase del bien, No. reporte de ingreso No. comprobantes de egreso, No. vida útil estimada, fecha, año mes y día de adquisición del bien, descripción: breve detalle de las características del bien como: marca, serie, etc. costo inicial, adición: constará el valor que por efectos de adiciones, o reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico, disminución: haciendo constar el valor de disminución del bien por efecto de la depreciación anual, u otros como la destrucción parcial, la baja y el saldo: valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien (valor actual);
  22. Codificará los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el reglamento de bienes del GADPRGM y disposiciones emitidas por la entidad de control;
  23. Será responsable de la custodia y protección de los bienes, de mantener los registros organizados y archivados.
  24. Sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja;
  25. Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
  26. Verificar que las adquisiciones de bienes consten en contrato escrito firmado por las partes;
  27. Conservar y ser responsable de que toda-



- garantía se mantenga en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación. Con al menos quince días de anticipación a su vencimiento;
28. Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben;
  29. Proceder a efectuar la toma de inventario al menos una vez al año, en el último trimestre, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzar esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentar un informe sucinto a la máxima autoridad del GADPRGM, en la primera quincena de cada año;
  30. Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto;
  31. Emitir la(s) certificaciones presupuestarias oportunamente;
  32. Previo el pago por adquisición de bienes o servicios para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo la entrega emitirá el acta de entrega recepción, la misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron;
  33. Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal;
  34. Llevar adecuadamente los documentos justificativos y comprobatorios;
  35. Custodiar y cuidar la documentación e información financiera que es por su cargo de su responsabilidad e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento; y,
  36. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido.

## **TITULO XII DE LA CAPACITACIÓN**

**Art. 87. Plan de Capacitación.-** El plan de capacitación será formulado por secretaría-tesorera y aprobado por la Ejecutiva (o).

**Art. 88. Formulación y Aprobación.-** En el mes

de enero formulará el plan anual de capacitación el cual responderá a las necesidades de las servidoras (es) y de la población en general.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

A partir de la fecha de aprobación del presente reglamento todo servidor o funcionario que ingrese al GADPRGM cumplirá con los requisitos y la presentación de los documentos que constan en el presente reglamento.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA:**

Derogase El Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de García Moreno y toda resolución que se contraponga al presente instrumento.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**DISPOSICIÓN GENERAL PRIMERA.-** En todo lo no contemplado en este Reglamento, se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la LOSEP, el Reglamento a la LOSEP y la normativa aplicable vigente.

**DISPOSICIÓN GENERAL SEGUNDA.-** Las y los servidores públicos están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** El presente Reglamento entrará en vigencia, a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Parroquial.

Comuníquese y Publíquese.

Juan Noé Badillo  
**PRESIDENTE**

Washington Jiménez  
**VICEPRESIDENTE**

Fausto Aguaguña  
**PRIMER VOCAL**

Guillermo Jínez  
**SEGUNDO VOCAL**

Carlos Guevara Llerena  
**TERCER VOCAL**

CERTIFICO: Que el presente Reglamento se aprobó en sesión extraordinaria celebrada el ocho de enero del dos mil dieciocho.

García Moreno, 09 de enero del 2018

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
GARCÍA MORENO.**

**CONSIDERANDO:**

f.) Bélgica Lilia Chipantiza,  
Secretaria.

Que, la Constitución del Ecuador en su artículo 6 reconoce a todos los ecuatorianos y ecuatorianas como ciudadanos que gozan de derechos, y consagra a la participación de la ciudadanía como un principio fundamental, al reconocer que la soberanía radica en el pueblo y su voluntad se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa; Que, el artículo 61 de la Constitución reconoce los derechos de los ciudadanos a participar en asuntos de interés público, a presentar proyectos de iniciativa popular normativas, a ser consultados, entre otros;

Que, conforme el artículo 95 las (os) ciudadanas (os), en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de asuntos públicos y en el control social de las instituciones del Estado y la sociedad, de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano.

Que, conforme el artículo 100 de la norma suprema, en todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a las juntas parroquiales rurales como gobiernos autónomos descentralizados, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, de conformidad al artículo 240 de la Constitución las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias, así como ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que uno de los principios del ejercicio de la autoridad de los GAD se regula por la participación ciudadana, y que este principio debe ser respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera

obligatoria, para garantizar la toma compartida de decisiones entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, garantizando además la transparencia y la rendición de cuentas.

Que el art. 40, literal c; art. 53, literal d; y art. 64, literal c del COOTAD), entre las funciones de los distintos niveles de Gobierno, asigna la de implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos, que permita avanzar en la gestión democrática.

En uso de sus facultades constitucionales y legales artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), literal a.

RESUELVE:

## 02-REG-GADPRGM-2018

### EXPEDIR EL REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO.

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES Y PRINCIPIOS QUE RIGEN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

##### Objeto y Ámbito

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las normas que regirán la participación ciudadana en el GADPRGM, así como establecer los principios y mecanismos de control social, incentivando el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana según lo establecido en la Constitución de la República.

##### De los principios Generales

**Art.2.-** La participación ciudadana en el GAD además de los principios constitucionales se regirá por los siguientes:

1. Igualdad.- Se garantiza a las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, iguales derechos, condiciones y oportunidades para participar, incidir y decidir en la vida pública del GAD.

2. Diversidad.- Se reconocen e incentivan

los procesos de participación basados en el respeto y el reconocimiento del derecho a la diferencia, desde los distintos actores sociales, sus expresiones y formas de organización.

3. Interculturalidad.- Se valoran, respetan y reconocen las diversas identidades culturales para la construcción de la igualdad en la diversidad.

4. Deliberación Pública.- Se garantiza una relación de diálogo y debate que construya argumentos para la toma de decisiones en torno a los asuntos de interés del GAD para la construcción del buen vivir.

5. Autonomía social.- Los ciudadanos y ciudadanas, en forma individual o colectiva, deciden con libertad y sin imposición del poder público, sobre sus aspiraciones, intereses y la forma de alcanzarlos; observando los derechos constitucionales.

##### Naturaleza

**Art.3.-** La participación ciudadana es una institución jurídica recogida por la Constitución de la República como un principio fundamental, al reconocer que la soberanía radica en el pueblo y su voluntad se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa.

##### Objetivos

1. **Art.4.-** La Participación Ciudadana en el Gobierno Parroquial se ejerce para:

1. Elaborar planes y políticas entre el GAD y la ciudadanía;
2. Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo;
3. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.
4. Involucrar a la sociedad mediante procesos participativos para integrar sus comisiones, formular los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y elaborar los presupuestos participativos.
5. Mejorar la calidad de vida de la población, a través del incremento de sus capacidades y potencialidades, por medio de varios mecanismos de formación y capacitación.
6. Edificar un sistema justo, participativo, democrático y solidario que permita distribuir por igual aquellos beneficios



del desarrollo y oportunidades con responsabilidad social y ambiental.

7. Generar instancias de deliberación y debate orientadas a encontrar soluciones, definir prioridades en el marco del respeto y la tolerancia.
8. Propender a que un mayor número de ciudadanos participen en el proceso de participación ciudadana.
9. Establecer una metodología participativa.
10. Mejorar la gestión desde la perspectiva ciudadana.
11. Participar en el ciclo de la política pública.
12. Designar a los representantes de la ciudadanía que integrará las comisiones y los Consejos de Planificación Local.

### Garantía

**Art. 5.-** El GADPRGM promoverá e implementará, conjuntamente con los actores sociales, espacios, procedimientos institucionales, instrumentos y mecanismos reconocidos en la Constitución y la Ley.

### Desarrollo Local

**Art. 6.-** Los ciudadanas y ciudadanos serán parte de la gestión que permita el desarrollo parroquial en los siguientes procesos del GADPRGM:

1. Planificación – Estrategias
2. Presupuesto Participativo
3. Transparencia Control Social y Vigilancia
4. Aporte responsable de la ciudadanía
5. Rendición de cuentas

### REGLAS GENERALES

**Art. 7.-** El presente reglamento establece las siguientes reglas que permitirán organizar el procedimiento de Iniciativa Popular Normativa y reconocer los mecanismos de democracia directa, tales como: la iniciativa popular normativa, el referéndum, la consulta popular y la revocatoria del mandato; impulsa, además, la configuración progresiva de nuevos espacios que posibiliten el ejercicio directo del poder ciudadano de acuerdo con la Constitución y la Ley.

### DE LA INICIATIVA POPULAR NORMATIVA

**Art. 8.-** La iniciativa popular Normativa se establece cuando los ciudadanos y ciudadanas

que residen en la parroquia, solicitan mediante un proyecto sustentado, la creación, reforma o derogación de las normas jurídicas, de los acuerdos, reglamentos o cualquier otra normativa emitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

### Prohibiciones

**Art. 9.-** Queda prohibido en la propuesta de iniciativa popular tratar asuntos relativos a:

1. Crear o modificar impuestos;
2. Aumentar el gasto público;
3. Modificar la organización territorial político administrativa.

**Art.10.-** El GADPRGM receptorá en Secretaria la propuesta de iniciativa popular.

**Art.11.-** La propuesta de la Comisión Popular, deberá contar con el porcentaje del cero punto veinticinco de las personas inscritas en el Registro Electoral de la Jurisdicción Provincial.

**Art. 12.-** La propuesta tendrá como requisitos los siguientes elementos:

1. Título o nombre que identifique al proyecto de normativa;
2. Exposición de los motivos, el alcance y contenido de las normas cuya reforma, creación o derogatoria se propone;
3. Descripción general, objetivos, cuerpo explicativo, normativa de referencia, conclusiones y recomendaciones del caso;
4. Dirección para notificaciones, incluyéndose de preferencia un correo electrónico para el efecto.
5. Los documentos privados que se presenten requerirán estar notariados o que estén signados con firma electrónica.
6. En el caso de las notificaciones se podrán recibir en cualquier domicilio identificado, Secretaria del Propio GADPRGM o por correo electrónico
7. Describir y presentar en formato digital y documental, la identidad de los miembros de la comisión popular promotora conformada por los representantes de las organizaciones y que respalden la iniciativa;
8. El Nombre y la firma con la identificación de los números de cédula de identidad serán impresos a mano por los o las adherentes de manera individual.
9. Se incluirán también fotocopias con cédula-

de identidad y papeleta de votación.

10. En el caso de las personas que no sepan firmar bastará la impresión del pulgar derecho en el documento con tinta clara donde se de lectura de las papilas dactilares.
11. Toda propuesta normativa que cumpla los requisitos, debe regular una sola materia de forma clara y específica.

### **Admisión de la propuesta**

**Art. 13.-** La iniciativa popular normativa se presentará ante el Órgano Legislativo Parroquial o Gobierno en Pleno, quien dará el visto bueno en sesión extraordinaria como único punto a tratar y cumpliendo los requisitos de democracia directa, Luego de lo cual pasará a la comisión respectiva.

**Art.14.-** La Comisión que tratará la propuesta, revisará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y se pronunciará en el plazo de quince días sobre la admisibilidad o rechazo de la propuesta normativa.

**Art.15.-** Se creará una Comisión representada por tres delegados o delegadas, integrado por dos representantes de los partidos u organizaciones más votadas y uno elegido por las minorías consenso del Gobierno Parroquial.

**Art.16.-** La comisión una vez que ha conocido la propuesta notificará a la comisión popular en el domicilio que señale para el efecto la misma que será contestada en un plazo máximo de 15 días.

**Art.17.-** En el caso de no admisibilidad de la propuesta por no haber cumplido con alguno de los requisitos que establece la conformación de la presente comisión, se notificará y se concederá un término de tres días para completar los elementos faltantes de orden normativo o documental que señale la Comisión.

**Art.18.-** En el caso de que no completare la comisión popular algún elemento material o documental en el tiempo máximo establecido por este reglamento, esta se entenderá como no presentada y se devolverá con la razón de la negativa de manera motivada.

**Art.19.-** No se podrá rechazar la tramitación de una iniciativa popular, salvo el incumplimiento de uno o varios de los requisitos establecidos en el presente Reglamento. Dicho incumplimiento

se notificará a la comisión popular promotora, quien podrá subsanarlo en el plazo de treinta días, luego de lo cual, el máximo órgano decidor competente resolverá la procedencia de la admisibilidad.

**Art. 20.-** La propuesta elaborada debe ir encaminada a solucionar problemas internos, normas, acuerdos, establecidas por la máxima autoridad que es la Asamblea del GADPRGM y que están reguladas en las atribuciones a los GADPRGM

En el caso de una propuesta fuese admitida se tendrá como normativa aplicable según los términos constitucionales.

### **DE LA CONSULTA POPULAR**

**Art. 21.-** EL GADPRGM podrá coordinar con los actores sociales cuando sea necesario una consulta popular que tenga el interés de establecer normativas de desarrollo local para su bienestar, para el efecto se cumplirá con lo establecido en la ley y la Constitución Ecuatoriana.

**Art. 22.-** La consulta popular se propondrá conforme lo establece el artículo 20 de la LOPC.

**Art. 23.-** Los gobiernos autónomos descentralizados, con la decisión debidamente certificada de las tres cuartas partes de sus integrantes, podrán solicitar la convocatoria a consulta popular sobre temas de interés para su jurisdicción.

**Art. 24.-** Las consultas populares que soliciten los gobiernos autónomos descentralizados no podrán referirse a asuntos relativos a tributos, a gasto público del gobierno central o a la organización político administrativa del país. Se requerirá dictamen previo de la Corte Constitucional sobre la constitucionalidad de las propuestas.

### **DEL PODER CIUDADANO**

La participación y la construcción del poder ciudadano

**Art. 25.-** El poder ciudadano es el resultado del proceso de la participación individual y colectiva de las ciudadanas y ciudadanos de una comunidad, quienes, de manera protagónica



## DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES.-

**Art. 30-** Las Organizaciones sociales reconocidas por las leyes ecuatorianas, podrán participar en la defensa de los derechos fundamentales individuales y colectivos reconocidos en la Constitución, en beneficio de la población en general de la parroquia.

**Art. 31-** Las organizaciones que cumplan con los requisitos de democracia participativa podrán ser parte del presente proceso de control social.

**Art. 32.-** Se respetarán las formas de organización, e equidad de género.

**Art. 33.-** El GADPRGM será el responsable de establecer y crear políticas, programas, proyectos, con las organizaciones sociales.

**Art. 34.-** Para establecer convenios, de cooperación en cualquier ámbito social, cultural, deportivo, ecológico, educativo, científico, etc; en beneficio de la población, se requerirá la aprobación de la máxima autoridad o Gobierno en Pleno que reunida en sesión ordinaria o extraordinaria resuelva favorablemente que los mismos favorecen los intereses de la parroquia y su población.

**Art. 35.-** El Gobierno Parroquial y las organizaciones sociales en conjunto con las organizaciones, personas jurídicas, caceríos identificarán los roles de trabajo para fomentar políticas de desarrollo local, en la que la iniciativa de cualquiera de ellas, en coordinación con el GAD Parroquial permite identificar la realidad social y diseñar estrategias de intervención en el desarrollo de la parroquia.

**Art. 36.-** Para las organizaciones sociales que se inscriban es necesario los siguientes documentos:

1. Ficha de identificación de la Organización, donde consten los siguientes Datos: Representante legal, dirección, números telefónicos, correo electrónico, objetivos y fines;
2. Copia de la Resolución de creación;
3. Registro de las Organizaciones en el sistema informático de Organizaciones Sociales SRUOSC;
4. Acreditación del Ministerio del Ramo;

participan en la toma de decisiones, planificación y gestión de asuntos públicos; así como, en el control social de todos los niveles de gobierno, las funciones e instituciones del Estado, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que manejan fondos públicos, prestan servicios o desarrollan actividades de interés público, tanto en el territorio nacional como en el exterior.

## DE LA PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA.

**Art. 26.-** El ejercicio de la participación ciudadana es promovido por el GADPRGM, como un medio que potencia y permite la participación de los ciudadanos de manera igualitaria y que activa la construcción de un nuevo sistema de desarrollo local.

**Art. 27.-** El gobierno parroquial rural establecerá mecanismos para reglar la participación de ciudadanos y ciudadanas, también incluirán la participación de la población con discapacidad, integrando a niños, niñas, las y los adolescentes y adultos mayores, extranjeros con residencia legal y que vivan en la parroquia, atendiendo a los principios de interculturalidad, y plurinacionalidad.

**Art. 28.-** Para que la participación sea efectiva, es imprescindible la inscripción y acreditación de cada ciudadano y ciudadana, que desee participar en los procesos de participación ciudadana.

**Art. 29.-** Para el efecto a cada ciudadano, como requisito se le exigirá los documentos personales de identificación, como lo son la cédula de ciudadanía o pasaporte y la papeleta de votación en el caso de ciudadanos que hayan ejercido el derecho al voto. En el caso de extranjeros deberán demostrar con documentos, pasaporte o cédula de identidad, su residencia legal en el país. Para los discapacitados se exigirá el correspondiente carnet que acredite su condición de discapacidad. Los niños, niñas, adolescentes que participen en los programas, eventos convenios que tiene el presente reglamento, requerirán la autorización por escrito de sus representantes legales, o quienes ejerzan la patria potestad, además se incluirá la partida de nacimiento original. Para los adultos mayores solo es necesaria la presentación de la cédula de ciudadanía.



5. Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil;
6. Copia de los Estatutos; y
7. Copia de la Directiva actualizada.

**Art. 37-** Para las organizaciones sociales reconocidas consuetudinariamente no es necesario la documentación señalada en el artículo anterior.

Una vez que se ha cumplido con la formalidad del artículo 36 del presente Reglamento el GADP otorgará un documento firmado por la máxima autoridad, aceptando el registro, con lo que le confiere la calidad de organización acreditada y le permite participar en las modalidades de gestión participativa que el GADPRGM ha normado en el presente reglamento.

### **TEJIDO SOCIAL**

**Art. 38-** Es una forma de organización de la sociedad, en la que intervienen organizaciones sociales, ciudadanos, funcionarios públicos, etc; en la formulación de pre-programas, programas, proyectos de carácter social en la parroquia.

### **DEL VOLUNTARIADO.**

**Art. 39-** El voluntariado es el elemento de acción humana en la construcción de una mejor convivencia, para lo cual se requiere que las personas tengan la motivación, predisposición, desinterés, y la justificación de una labor dada en beneficio de la comunidad, fortaleciendo de esta manera el potencial humano, buscando el concepto de un buen vivir en la parroquia.

**Art. 40-** El voluntariado requiere de altruismo, solidaridad, convicción y espíritu de servicio, género, generacional, alternabilidad, rendición de cuentas; los que deberán plasmarse en sus propios reglamentos o estatutos, de acuerdo a lo que establece la ley.

**Art. 41-** El voluntariado se ejerce principalmente a través de las comisiones en el ámbito de sus competencias e indicadores y su objetivo es complementar la acción y gestión pública del gobierno autónomo parroquial rural.

**Art. 42.-** Teniendo en cuenta que uno de los principios del ejercicio de la autoridad de los GADs se regula por la participación ciudadana (art. 3, literal g del COOTAD), y que este principio debe ser respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, para garantizar la toma compartida de decisiones entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, garantizando además la transparencia y la rendición de cuentas se crea el sistema de participación ciudadana del GADPRGM.

### **ASAMBLEA PARROQUIAL**

**Art. 43.-** Sin desconocer el derecho que tienen los ciudadanos y ciudadanas de manera individual o colectiva, para hacer uso del derecho de participación ciudadana el GADPRGM reconoce como máximo órgano de participación ciudadana a La Asamblea Parroquial, la cual constituye el espacio de deliberación pública, fortalecimiento, e interlocución con las autoridades.

**Art. 44.-** Será convocada al menos dos veces por año por el Presidente del Gobierno Parroquial de manera ordinaria y cuando exista una clara y justificada necesidad se reunirá en cualquier momento de un modo extraordinario. En caso de ser solicitada por otras autoridades, la ciudadanía o las organizaciones, el Presidente se reserva el derecho de colaborar o no en su organización.

**Art. 45.-** Las Asambleas Parroquiales se conformarán de delegados representantes de barrios y comunidades.

**Art. 46.-** El Presidente del GADPRGM como principal responsable del proceso de instrumentación del Sistema de Participación Ciudadana deberá garantizar:

1. Que en la conformación de la Asamblea primen los principios de: democracia, equidad de género, generacional, alternabilidad, rendición de cuentas; los que deberán plasmarse en sus propios reglamentos o estatutos, de acuerdo a lo que establece la ley.
2. Identificar y convocar a los actores sociales presentes en su territorio, a través de organizaciones sociales, identidades territoriales, temáticas, y ciudadanía en general, para que conformen la Asamblea Parroquial.

## **CAPÍTULO II**

### **SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

3. Asignar fondos para el funcionamiento de la Asamblea en base a los criterios establecidos en la ley correspondiente.
4. Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación Estado sociedad, (art. 100 de la Constitución).
5. Promover la elección de tres representantes ciudadanos al Consejo de Planificación local.
6. Acoger las propuestas de agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas, que realice la Asamblea, para la deliberación y toma de decisiones.
7. Atender los mecanismos de rendición de cuentas que adopte la Asamblea, a la gestión pública, ajustados a la ética y a la ley.
8. Acoger a los delegados designados por la Asamblea para poner en función todos los mecanismos, procedimientos e instancias de participación ciudadana.
9. La máxima autoridad que preside el Consejo de Planificación deberá promover que se designe la representación técnica a la Asamblea Parroquial, para así lograr la articulación y comunicación entre esta y el GAD.
7. de la Ley;
7. Generar políticas que equilibren las relaciones demográficas, productivas y culturales;
8. Desarrollar iniciativas en los diversos sectores de la parroquia, que promuevan la equidad territorial, y los derechos de la población rural;
9. Promover, fortalecer y revalorizar la cultura sus formas de organización y prácticas;
10. Mejorar las condiciones de producción, comercialización y abastecimiento de productos;
11. Fomentar actividades y capacitación para mejorar las condiciones de vida;
12. Implementar políticas para fomentar las pequeñas economías campesinas en los procesos de almacenamiento y pos cosecha a través de la capacitación;
13. Promover cadenas cortas de comercialización;
14. Crear mecanismos para la asignación del agua;
15. Fomentar alternativas para redistribuir recursos hídricos para el riego;
16. Incentivar políticas de protección al medio ambiente y trabajar en proyectos sustentables en la producción y desarrollo agropecuario;
17. Planificar políticas para implementar energías sustentables; y,
1. 18. Desarrollar políticas para fomentar el uso de espacios públicos para el esparcimiento de la población en general.

## **FUNCIONES DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL**

**Art. 47.-** La Asamblea Parroquial tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
2. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
3. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
4. Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
5. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional;
6. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo

## **PROCESO PARA ESTRUCTURAR LA ASAMBLEA PARROQUIAL**

**Art. 48.-** El Presidente del GADPRGM con el auxilio de su directiva propiciará la creación de la Asamblea Parroquial, para lo que tendrán en cuenta los siguientes pasos.

1. Elaboración de Mapeo de Actores.
2. Definición de la estrategia de comunicación e información.
3. Hacer convocatoria pública para su conformación.
4. Elección de directiva de la Asamblea, vía procedimientos parlamentarios.
5. Levantamiento de acta de constitución.
6. Elaboración de reglamento de funcionamiento
7. Definición de Plan de Trabajo.



8. Notificación a la Junta Parroquial.
9. Declaración de la Junta Parroquial, donde refiere que la Asamblea Parroquial es la máxima instancia de participación y los otros mecanismos que activará.
10. Integración de la representación técnica del Consejo de Planificación a la Asamblea Ciudadana para la elaboración del PDOT.

## **COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL**

**Art. 49.-** La Asamblea estará compuesta por los ciudadanos y ciudadanas representantes de los barrios, caseríos y personas jurídicas reconocidas legalmente.

**Art. 50.-** El Presidente o un delegado procederán a dividir a los participantes en las distintas mesas de trabajo. Se integrarán las diversas mesas de trabajo cumpliendo, los presupuestos de integración intercultural, plurinacionalidad, generacional, estableciendo para cada mesa el número de miembros participantes en igualdad numérica con la finalidad de permitir el desarrollo de condiciones democráticas de participación, deliberación y concertación. Las mesas tratarán los temas según conste en la Agenda programada con anterioridad, y se establecerá la discusión de los problemas basado en la identificación, diagnóstico, estrategia, programación y recomendaciones para la consecución de los pre proyectos, programas y actividades. La agenda propondrá también temas de interés que requieran ser tomados en cuenta en base a la urgencia y necesidad en la parroquia.

## **METODOLOGÍA PARTICIPATIVA**

**Art. 51.-** En las sesiones se tratarán únicamente el punto o los puntos del orden del día que deben constar de manera clara y precisa en la Convocatoria. Instalada la mesa se procederá a aprobar dicho puntos del orden del día, el cual podrá ser modificado, únicamente incorporando puntos adicionales conforme la aceptación mayoritaria de sus integrantes. El Presidente actuará como moderador y dirigirá la reunión en el marco del respeto y la tolerancia, así como a la finalización clausurará la misma.

## **DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO**

**Art. 52.-** El Presidente del GADPRGM por iniciativa, necesidad o a petición de las autoridades y /o de los ciudadanos por escrito tendrá la facultad de apoyar en la organización y conformación de las mesas.

**Art. 53.-** Los acuerdos y resoluciones se harán constar mediante acta firmada por los participantes, y de acuerdo a su temática se pasará a la comisión respectiva, o delegados del GAD.

**Art. 54.-** La comisión respectiva elaborará el resumen de las propuestas de proyectos pre programas, programas y actividades.

**Art. 55.-** La Comisión elaborará un informe motivado de las mociones y políticas aprobadas, esta la procederá a elaborar un informe con el contenido del pre proyecto para su posterior discusión y aprobación en el legislativo Parroquial.

**Art. 56.-** La documentación respectiva se anexará al pre proyecto y se le entregará a la Secretaria, esta lo remitirá inmediatamente al Presidente del GADPRGM y cualquier cambio será puesto en conocimiento de los miembros participantes de la Asamblea, quienes en común acuerdo con los miembros de la Junta del GADPRGM, lo aprobarán y se le incluirá en el Plan operativo anual y en el presupuesto del GADPRGM, conforme establece la Ley.

**Art. 57.-** Las prioridades se establecerán desde las unidades básicas de participación y serán recogidas por la Asamblea Parroquial como máxima instancia de participación, lo que servirá como insumo para la definición participativa de las prioridades de inversión del año siguiente.

## **OTROS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Art. 58.-** Las instancias locales de participación son espacios conformados por: autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad en el ámbito territorial de cada nivel de gobierno.

**Art. 59.-** La máxima autoridad de cada gobierno es la responsable de la convocatoria, y cuyos delegados serán designados prioritariamente por las Asambleas Parroquiales. Las instancias de participación se deben convocar cuando se



requieran para cumplir sus finalidades, no menos de tres veces al año.

**Art. 60.-** Para la implementación de las instancias locales de participación se utilizan un conjunto articulado y continuo de: mecanismos, procedimientos e instrumentos, con los que cuenta la ciudadanía, de forma individual o colectiva, para participar en la gestión pública de todos los niveles de gobiernos los que se relacionan a continuación:

1. Las Audiencias Públicas. 2. Silla vacía. 3. Veedurías 4. Observatorios 5. Consejos consultivos 6. Consulta previa 7. Consulta ambiental a la comunidad 8. Rendición de cuentas 9. Presupuestos participativo 10. Consejos Locales de Planificación

## **LA ACTIVACIÓN DE ESTOS MECANISMOS.**

**Art. 61.-** Los mecanismos de participación ciudadana se activarán para la elaboración de planes y políticas públicas locales y sectoriales, definir agendas de desarrollo, mejorar la inversión pública, elaborar presupuestos, establecer rendición de cuentas, responder al control social, generar procesos de comunicación entre Estado-Sociedad y promover la formación ciudadana. Algunas de estas funciones son de carácter obligatorio y deberán ser implementadas por las máximas autoridad del GADPRGM.

### **Audiencias Públicas**

**Art. 62.-** Es la instancia de participación habilitada por la autoridad del GAD, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, para atender pronunciamientos o peticiones ciudadanas y para fundamentar decisiones o acciones de gobierno. Las audiencias públicas serán convocadas obligatoriamente, en todos los niveles de gobierno.

### **Silla Vacía**

**Art. 63.-** Es la instancia que activará el GADPRGM en sus sesiones públicas, en la que se dispondrá de una silla vacía que será ocupada por una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se vayan a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones. En las Asambleas Parroquiales o Audiencias Públicas, se determinarán los ciudadanos y ciudadanas que deberán intervenir. La o las personas se

acreditarán con 72 horas de anticipación previa la presentación de su solicitud debidamente motivada en la que acompañarán la cédula de ciudadanía. En el caso de que representen posturas diferentes, se establecerá un mecanismo para consensuar. Si no se lograra un consenso, solo serán escuchadas sus posturas sin voto.

### **Veedurías**

**Art. 64.-** Son modalidades de control social de la gestión y seguimiento de las actividades de las autoridades electas, servirá para monitorear la concesión de las obras, fondos públicos, actividades de interés público, esto con el objeto de conocer, opinar y presentar observaciones, en todas las etapas previas o durante la ejecución, así como exigir rendición de cuentas y contribuir al mejoramiento de la administración de lo público. Las veedurías son contribuciones voluntarias de la población, por lo tanto no tendrán relación de dependencia con el organismo parroquial.

### **Funcionamiento**

**Art. 65.-** El accionar de la veeduría ciudadana es imparcial, y su constitución será de carácter temporal. Las veedurías ciudadanas se conforman de acuerdo al plan operativo de trabajo, dependerá del objeto, ámbito y nivel de complejidad. El plan operativo contendrá el tiempo de funcionamiento de la veeduría en base a la actividad a desarrollarse.

#### **Creación**

**Art. 66.-** Para conformar una veeduría será necesaria en primer lugar la publicación utilizando medios de información pública, utilizando los medios disponibles, El GADPRGM podrá establecer el número de veedores según el proceso que se observa y fiscaliza, mediante la veeduría ciudadana. Por medio de carteles colgados en la Secretaría del GADPRGM, se informará a la población sobre la necesidad de conformar la veeduría para cualquier evento o entidad relacionado con la actividad pública.

**Art. 67.-** Las veedurías se constituyen con los representantes de los barrios, caceríos, personas jurídicas u organizaciones sociales reconocidas consuetudinariamente, empresas privadas, ONG, ciudadanos y ciudadanas que cumplan con las formalidades establecidas en el presente Reglamento.

**Art. 68.-** En el caso de las Veedurías ciudadanas que se conformen de acuerdo a la ley y Reglamento de veedurías del Consejo de Participación ciudadana se registrará por lo dispuesto en lo que refiere dicha normativa. Las veedurías ciudadanas conformadas por el GADPRGM estarán regidas bajo el presente reglamento.

### **Conformación y Funcionamiento**

**Art. 69.-** Para la conformación de las Veedurías será necesario:

1. Registro de participantes;
2. Reunión de todos los participantes registrados y acreditados;
3. En el caso de una mayor participación de personas y organizaciones acreditadas se elegirá por votación interna, para escoger a las personas que tendrán la facultad de participar en la conformación de la mesas de trabajo de la veeduría ciudadana;
4. Una vez conformada la comisión de veeduría se les otorgará una credencial para identificar a las personas que lo conforman;
5. Conforme se organice será necesario que las personas de la veeduría reciban capacitación, y la información, documental referente al trabajo a realizar;
6. Se elaborará también el proyecto de trabajo de la veeduría con indicación del tiempo de trabajo;
7. No se podrá interferir en las actividades de trabajo de la veeduría parroquial.
8. Se socializará el trabajo de los resultados obtenidos con la población.

### **Prohibiciones**

**Art. 70.-** Les estará prohibido a los veedores.

1. Utilizar la información con fines diferentes, políticos electorales.
2. Dar información anticipada, en el proceso de veeduría y
3. Recibir regalos, dádivas o similares por parte de los actores involucrados y sometidos a veedurías.

Pérdida de calidad de Veedor

**Art. 71.-** Serán causas de pérdida de la calidad de Veedor las siguientes:

- a) Renuncia.
- b) Muerte
- c) Incumplimiento en las actividades de la veeduría.
- d) Abuso de poder comprobado
- e) Utilización dolosa de la credencial
- f) Falsedad u ocultamiento de la información proporcionada.

**Art. 72.-** El GAD Parroquial implantará un procedimiento especial respetando el debido proceso para el caso del artículo anterior.

**Art. 73.-** Las impugnaciones a los veedores serán observadas y notificadas al veedor con la finalidad de que conteste en el término de tres días hábiles con las pruebas de descargo que se crea asistido.

**Art. 74.-** Cumplido el plazo de la prueba después de dos días hábiles se realizará la audiencia única, donde se harán valer las pruebas de descargo que tenga el veedor impugnado, en la que estén todos los actores sociales seleccionados de una terna propuesta por la comunidad y aceptada por el legislativo del GADPRGM en número impar y que se acredite para el efecto.

**Art. 75.-** Los vocales se pronunciarán en la misma audiencia, aceptando o negando la participación del ciudadano en mención. Las notificaciones se recibirán en Secretaria del GADPRGM, o en el domicilio que señale para el efecto el veedor.

**Art. 76.-** Las veedurías designarán a un coordinador y vocero oficial de la misma y a solicitud del GADPRGM podrán difundir la información que tengan al momento de concluir la veeduría.

Inhabilidades para ser veedor

**Art. 77.-** Serán inhabilidades para ser veedor las siguientes:

1. Prestar sus servicios laborales en la entidad donde se realiza la veeduría.
2. Tener algún interés o conflicto con la entidad a ser objeto de la veeduría.
3. Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
4. Haber sido sentenciado en algún delito tipificado por la ley penal.
5. Ser miembro activo de un partido o movimiento político.

Atribuciones de la Veeduría Parroquial

**Art. 78-** El presente Reglamento le otorga a la Veeduría Parroquial las siguientes Atribuciones

1. Fiscalizar la ejecución de los planes pre programas proyectos que instaure el gobierno parroquial;
2. Vigilar el presupuesto y gasto público;
3. Observar la transparencia de la adquisición de los procesos de contratación pública;



4. Vigilar el accionar de las instituciones que trabajen en el GADPRGM.

## **OBSERVATORIOS**

**Art. 79.-** Se constituyen por grupos de personas u organizaciones ciudadanas que no tengan conflicto de intereses con el objeto observado. Tendrán como objetivo elaborar diagnósticos, informes y reportes con independencia y criterios técnicos, con el objeto de impulsar, evaluar, monitorear y vigilar el cumplimiento de las políticas públicas.

**CONSEJOS CONSULTIVOS Art. 80.-** Los consejos consultivos son mecanismos de asesoramiento compuestos por ciudadanas y ciudadanos, o por organizaciones civiles, que se constituyen en espacios y organismos de consulta. Las autoridades o las instancias mixtas o paritarias podrán convocar en cualquier momento dichos consejos.

## **CONSULTA PREVIA**

**Art. 81.-** Se reconocerá y garantizará a todos el derecho colectivo a la consulta previa, libre e informada. Cuando se trate sobre planes y programas de prospección, explotación y comercialización de recursos no renovables, ellos, a través de sus autoridades, participarán en los beneficios; y recibirán indemnizaciones por perjuicios sociales, culturales y ambientales. La consulta la deben realizar las autoridades competentes.

## **CONSULTA AMBIENTAL A LA COMUNIDAD**

Art.- 82 La comunidad deberá ser consultada sobre toda decisión o autorización estatal que afecte su ambiente, previo una información amplia y oportuna. El sujeto consultante será el Estado, quien valorará la opinión de la comunidad, según la Constitución, Leyes e Instrumento Internacionales de Derechos Humanos.

## **RENDICIÓN DE CUENTAS**

**Art. 83.-** Es un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, funcionarias y funcionarios, o sus representantes y representante legales, según sea el caso, que están obligadas u obligados a informar y someterse a evaluación de la

ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos. Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual o colectiva podrán solicitar una vez al año la rendición de cuentas.

## **PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS**

**Art. 84.-** Es el proceso mediante el cual las ciudadanas y ciudadanos contribuyen voluntariamente a la toma de decisiones respecto del presupuesto del GADPRGM. El debate del presupuesto se llevará a cabo en el marco de los lineamientos del Plan de Desarrollo o PDOT, el laborado por el Consejo Local de Planificación del nivel territorial correspondiente. Es deber del GADPRGM formular el presupuesto anual, y brindará información y rendirá cuentas de los resultados de la ejecución presupuestaria.

**Art. 85.-** Este proceso se implementa con la finalidad de participar en el debate sobre el uso de los recursos públicos.

**Art. 86.-** Se conformará con el número de participantes que estime conveniente el GADPRGM, de acuerdo a la normativa que se encuentra en el presente reglamento para la participación de los ciudadanos y ciudadanas representantes de las organizaciones sociales pueblos ancestrales, nacionalidades reconocidas legalmente, barrios y comunidades.

**Art. 87.-** Se realizará un seguimiento de la ejecución del gasto presupuestario aprobado, para el efecto coordinarán con la máxima autoridad parroquial.

## **CONSEJOS LOCALES DE PLANIFICACIÓN**

**Art. 88.-** Son espacios encargados de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación. Art. 89.- Se contratarán equipos técnicos especializados que faciliten la construcción participativa de cada una de las fases del PDOT: diagnóstico, propuesta y modelo de gestión. Art. 90.- Como instancia de participación es la responsable de ayudar en el proceso de formulación y de verificar la coherencia de la programación presupuestaria, - -



de los planes de inversión, armonización de la gestión de cooperación internacional del Plan de Desarrollo, Ordenamiento Territorial del GADPRGM con los planes de los otros niveles de gobierno y con el Plan nacional. Así como de emitir las resoluciones relativas a las prioridades estratégicas de desarrollo. El Consejo deberá ser informado de los informes referentes al seguimiento y evaluación del PDOT.

Integración Art. 91.- El Consejo de Planificación estará integrado por las siguientes personas:

1. El Presidente del Gobierno Parroquial;
2. Un representante de los demás Vocales del Gobierno Parroquial;
3. Un técnico de ad honorem o servidor designado por el Presidente del Gobierno Parroquial;
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos.

## **FUNCIONAMIENTO**

**Art. 92.-** La reunión ordinaria será convocada por el Presidente cada tres meses y de manera extraordinaria por su iniciativa o a solicitud de por lo menos cuatro de sus miembros, para tratar una agenda específica, la cual se hará constar en la convocatoria. El quórum para declarar la instalación será de cuatro de sus integrantes.

## **DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS SESIONES DEL GADPRGM**

**Art. 93.-** Los ciudadanos y ciudadanas, personas jurídicas, organizaciones sociales, representantes, etc, podrán solicitar su participación en las sesiones del GADPRGM con setenta y dos horas de anticipación, a fin de que el GADPRGM brinde las facilidades y organización para su participación. Quienes tendrán un máximo de 20 minutos para efectuar sus exposiciones.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-**El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno Parroquial.

Comuníquese y Publíquese.

Washington Jiménez  
**VICEPRESIDENTE**

Fausto Aguaguña  
**PRIMER VOCAL**

Guillermo Jínez  
**SEGUNDO VOCAL**

Carlos Guevara Llerena  
**TERCER VOCAL**

CERTIFICO: Que el presente reglamento fue discutido y aprobado en debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, en sesión extraordinaria celebrada el ocho de enero del dos mil dieciocho. García Moreno, 09 de enero del 2018

f.) Ing. Bélgica Chipantiza,  
Secretaria.

Juan Noé Badillo  
**PRESIDENTE**

**REGLAMENTO GENERAL PARA EL USO  
Y CONTROL DE BIENES DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO**

**Considerando:**

Que, la adecuada salvaguarda y protección de los bienes del GADPRGM depende de la existencia de un adecuado sistema de control interno, por lo que en el cumplimiento de esta obligación y compromiso se establece el Reglamento General para el Uso y Control de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;

Que, es insoslayable contar con un reglamento con la finalidad de facilitar la administración y manejo adecuado de los bienes, utilizando esta normativa en concordancia con las leyes y normas vigentes;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002, establece el Sistema de Control de los Bienes del Sector Público;

Que, de conformidad con el Acuerdo No. 25 de 17 de octubre del 2006 y sus reformas, la Contraloría General del Estado emitió el reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, publicado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre del 2006;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República reconoce a las juntas parroquiales rurales como gobiernos autónomos descentralizados, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, Constituyen Patrimonio de los gobiernos autónomos descentralizados los bienes muebles e inmuebles de acuerdo al artículo 414 ibídem del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
GARCÍA MORENO EN USO DE FACULTADES  
CONSTITUCIONALES Y LEGALES RESUELVE  
EXPEDIR EL:**

**REGLAMENTO DE MANEJO Y  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO**

**CAPITULO I**

**OBJETIVO, AMBITO Y RESPONSABILIDAD**

**Art. 1.-** Objetivo.- El presente reglamento tiene como objetivo la regulación en el ámbito de las competencias del GADPRGM del uso de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del GADPRGM, de aquellas conductas y actividades orientadas a la limpieza de los espacios públicos y privados con el propósito de conseguir condiciones adecuadas de salubridad, bienestar, ornato, fomentando actitudes dirigidas a mantener una parroquia limpia posibilitando la reducción, reutilización, reciclado y aquellas formas de valorización de los residuos.

**Art. 2.-** Ámbito de Aplicación.- Todas las personas naturales y jurídicas de la parroquia están obligadas a cumplir con las prescripciones contenidas en el presente Reglamento y demás normativa vigente. Su ámbito se extiende a aquellos bienes muebles e inmuebles que son propiedad del GADPRGM, en especial a la cancha sintética, cubículos (diez), cafetería y aquellos espacios que podrán ser arrendados a fin de obtener otros ingresos a favor del gobierno parroquial.

**Art. 3.-** Patrimonio.- Es Patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:

- a) Los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la ley de creación.
- b) Los que adquieran en el futuro a cualquier título.
- c) Las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor; y,
- d) Recursos propios y asignaciones del presupuesto general del Estado, y mediante acuerdo con otros gobiernos descentralizados.

**Art. 4.-** Bienes del Gobiernos Autónomo Descentralizado.- Son aquellos sobre los cuales ejerce dominio.

**Art. 5.-** Bienes de Dominio Público del Gobierno-

**Autónomo Descentralizado.-** Son aquellos cuya función es la prestación de servicios públicos de competencia del GADPRGM, de igual manera son inalienables, inembargables e imprescriptibles. Dentro de estos tenemos a los bienes de uso público, afectados al servicio público.

**Art. 6.- Bienes de Uso Público.-** No figurarán contablemente en el activo del balance pero de estos se llevará un REGISTRO GENERAL para fines de administración. Constituyen los siguientes:

- 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 comunicación o espacios 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.
- g) Las casas comunales, canchas, mercados, escenarios deportivos, conchas 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.

**Art. 6.- Bienes afectados al Servicio Público.-** Son aquellos que adscritos administrativamente al servicio público del gobierno parroquial. Estos en cuanto sean susceptibles de avalúo o tengan precio figurarán en el balance. Constituyen los siguientes:

- 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 gobiernos autónomos descentralizados de carácter público como las empresas de agua potable, teléfonos, rastro, alcantarillado y otras de análoga naturaleza;
- d) Los edificios y demás elementos de los activos fijo y circulante destinados a hospitales y demás organismos de salud y asistencia social;
- e) Los activos destinados a servicios públicos como el de recolección, procesamiento y disposición final de desechos sólidos;
- f) Las obras de infraestructura realizadas bajo el suelo tales como canaletas, duetos subterráneos, sistemas de alcantarillado entre otros;
- g) Otros bienes de activo fijo o circulante, destinados 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, aún cuando no tengan valor contable, se hallen al servicio inmediato y general de los particulares tales como cementerios y casas comunales.

**Art. 7.- Autorización de uso.-** El Gobierno Parroquial Rural autorizará el uso de los bienes a organizaciones sociales, personas jurídicas o de derecho privado, personas naturales mediante autorización del Ejecutivo o a través de una resolución de la Junta Parroquial.

**Art. 8.- Cambio de categoría de bienes.-** Los mencionados bienes pueden pasar a otra de las mismas previa resolución del Gobierno en Pleno con el voto de las dos terceras partes de sus miembros.

**Art. 9.- El Gobierno Parroquial Rural.-** Vigilará que exista la accesibilidad al espacio público, los parques, zonas verdes, vías, parterres y demás espacios que tengan carácter de bienes de uso público no podrán ser cercados, amurallados o cerrados en forma tal que priven a la población de su uso, disfrute visual y libre tránsito, sin la autorización respectiva del gobierno parroquial.



**Art. 10.-** El uso del espacio público.-El GADR deberá garantizar que su planificación, diseño, construcción se adecue de tal manera que facilite la accesibilidad a las personas con discapacidad, tercera edad, niños, niñas y adolescentes con movilidad reducida, analfabetismo, limitación o enfermedad, y que permita la circulación de medios de transporte alternativo no motorizados, de conformidad con las leyes, normas de arquitectura - urbanismo, normas específicas, ordenanzas y reglamentos sobre la materia.

**Art. 11.-** Prohibición.- Toda persona que destruya o se encuentre destruyendo los bienes públicos de la parroquia será puesta en conocimiento de la autoridad competente para su sanción y/o reparación del daño causado.

Así como está prohibido a los partidos políticos y movimientos legalmente reconocidos contaminar con material electoral las paredes, postes, viseras y colocar afiches o pancartas en edificios públicos de la parroquia. El Gobierno en Pleno de creer conveniente podrá avocar conocimiento y luego de notificar al presunto contraventor y concederle el término de seis días para retirar el material respectivo y presentar las pruebas de descargo emitirá la sanción pecuniaria correspondiente al 10% de un salario básico unificado en el término de cinco días.

Se prohíbe también arrojar basura en las vías, caminos, espacios públicos de la parroquia. El GADPRGM iniciará de creer conveniente las acciones legales pertinentes, así como notificará a quienes incumplan por escrito de lo cual se abrirá el respectivo expediente para fines de información en la Asamblea Parroquial.

**Art. 12.-** OBLIGACIONES CIUDADANAS.- Todos los propietarios de terrenos, predios que colinden con la vía pública, plazas, estadios, parques de la parroquia tienen la obligación de mantener a su costa en perfecto estado los desagües, cunetas y poda de árboles, además mantendrán limpios y libres de vegetación, el camino sus costados, hasta el eje de la vía.

**Art. 13.-** Obligación de los Propietarios.- Los propietarios de terrenos y predios tienen la obligación de mantener limpio el frente de su predio aceras, bordillos y de los espacios públicos en general.

Los dueños de restaurantes, tiendas, bares

tienen la obligación de colocar recipientes para recolectar basura y desechos del negocio, También deben contar con normas higiénicas para los clientes.

Se respetará y se mantendrá ordenado y limpio por parte de la población el cementerio de la parroquia. El cual será administrado por el GADPRGM una vez que se firme el Convenio con el Gobierno Municipal y se cuente con el correspondiente Reglamento.

Todo daño causado en los caminos públicos será inmediatamente reparado por su autor.

**Art. 14.-** DEL COMODATO Y ARRIENDO DE BIENES.- El comodato o préstamo de uso gratuito de bienes a favor del Gobierno Parroquial Rural contará en el caso de bienes muebles e inmuebles con la resolución favorable de los vocales de la Junta o Gobierno en Pleno.

En los contratos de comodato, el comodatario no podrá emplear el bien sino en el uso convenido, que no podrá ser otro que cumplir con una función social y ambiental. Concluido el comodato, el comodatario tendrá la obligación de restituir el bien entregado en las mismas condiciones en que lo recibió. Empero aquellas mejoras efectuadas en el bien prestado quedarán en beneficio del comodante sin que este se encuentre obligado a compensarlas.

Los vocales en su ejercicio de Fiscalización controlará el uso autorizado de los bienes dados en comodato.

El arriendo de los bienes será autorizado por el Ejecutivo o mediante resolución de la Junta Parroquial y se lo efectuará mediante instrumento público en una de las Notarías del país. El Ejecutivo de creer necesario podrá contar con los informes de la Tesorera, Secretaria y/o Vocales a fin de establecer los parámetros y demás datos de soporte para la suscripción del mencionado documento.

Los cubículos no podrán ser arrendados por ningún concepto para la venta de comidas y peor aún de licores, quedando absolutamente prohibido mediante este reglamento.

**Art. 15.-** DEL REGISTRO, INGRESO Y DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES.- Adquiridos-

los bienes, el Tesorero o Tesorera del Gobierno Parroquial Rural o su delegado quien es el responsable de la buena administración de los activos, deberán realizar el ingreso de los bienes observando los siguientes procedimientos:

a) Receptar una copia del original certificada de la documentación que respalda la adquisición.

Los documentos son:

- o Factura o contrato
- o Escritura pública debidamente inscrita, y certificación del Registro de la Propiedad en el caso de bienes inmuebles.
- o Acta de entrega recepción de los bienes que son entregados directamente del proveedor o su delegado a la unidad requirente o a la tesorera (o) del gobierno parroquial;

b) Constatar físicamente la existencia del bien y revisar que sus características concuerden con las descritas en el contrato o factura que respalda la compra que deberá contener, los siguientes datos: Clasificación del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor; y, otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien;

c) Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato o factura se informará por escrito del particular a la máxima autoridad o a su delegado para que inicie las acciones administrativas o de carácter legal que corresponda, para esto será necesario levantar un informe detallado de las características de adquisición, técnicas, y descripción de falencias que tuviere el bien en mención; de ser necesario se contará con un profesional de la rama o especialista con la finalidad de establecer los defectos de forma y fondo de los bienes en cuestión.

d) Si el bien cumple con las especificaciones técnicas, que se encuentran en el contrato o factura, se deben recibir los bienes y suscribir la correspondiente acta de entrega recepción con el representante legal de la empresa proveedora o su

delegado. Si las compras o adquisiciones superan la ínfima cuantía, suscribirá obligatoriamente el acta entrega recepción el representante legal del Gobierno Parroquial Rural y en su defecto su delegado.

e) Aperturar el kardex o registro histórico del bien, de acuerdo con el formato físico y/o electrónico establecido por el Tesorero (a) y en el que se registrará la información relativa a la adquisición del bien, la vida útil, el código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, entrega de los bienes a los custodios y cualquier otra información necesaria para el correcto control y registro. Para fines de control y hasta que se cuente con el sistema informático de inventarios se deberán remitir anualmente a cargo del responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, en medio impreso y electrónico, en los formatos que establezca la Junta Parroquial Rural.

f) Remitir mediante acta suscrita e impresa con firma de responsabilidad adjunta una copia la entrega recepción de los bienes ingresados y el detalle de bienes y códigos asignados, dirigida a la máxima autoridad.

El Tesorero o la Tesorera del Gobierno Parroquial Rural, llevará el registro contable de los bienes y de ser del caso el pago de los valores correspondientes, observando los niveles de autorización de pago delegados por la máxima autoridad del gobierno parroquial rural.

La depreciación y revaloración de los bienes estará a cargo del Tesorero (a), en los términos que establece la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas y utilizando la herramienta informática que este señale.

**Art. 16.- DE LA RECEPCIÓN MEDIANTE PERMUTA, DONACIÓN, TRANSFERENCIA GRATUITA O COMODATO.-** En el caso de bienes recibidos mediante permuta, donación o transferencia gratuita la máxima autoridad dispondrá, según corresponda, realice el ingreso de los bienes observando los mismos procedimientos que los que refieren a la adquisición de bienes pero considerando la especificidad de los documentos



que respaldan el ingreso de los bienes en cada una de las modalidades.

## **DE LA CUSTODIA, SEGURIDAD, MANTENIMIENTO, RESPONSABILIDAD, DEL HURTO Y EL ROBO**

**Art. 17.- CUSTODIA Y SEGURIDAD.-** Todo funcionario/a o servidor/ o empleado del gobierno Parroquial Rural tendrá asignado para el desempeño de sus funciones los bienes que sean necesarios, estará en la obligación de garantizar el debido cuidado. Deberá asimismo reportar al Tesorero(a) o al responsable de los bienes en el caso, cualquier situación de mal estado u obsolescencia de los bienes con el fin de que se efectúe un inventario de o los bienes con el detalle de las circunstancias de su falencia para que puedan ser evaluados y se ordene su reparación o renovación, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias de la institución. Todo funcionario/a o servidor/a que tenga en uso y custodia bienes institucionales está obligado a cuidarlos y será responsable por cualquier daño o pérdida debido a su negligencia y falta de cuidado y de determinarse su responsabilidad estará obligado a la reposición monetaria o física del bien.

La responsabilidad de los/as funcionarios/as y servidores/as concluye cuando se hayan devuelto los bienes al encargado de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, mediante la correspondiente acta entrega recepción. Los vocales de la Junta Parroquial vigilarán que los/as servidores/as empleados bajo su dirección hagan buen uso de los bienes públicos institucionales y en caso de detectar irregularidades comunicarán por escrito a la máxima autoridad.

### **Art. 18.- SEGURIDAD DE LOS BIENES:**

a) **SEGURIDADES FÍSICAS.-** Todos los activos fijos del gobierno parroquial rural deberán a futuro tener medidas físicas de protección contra pérdidas e incendios como extintores, alarmas, controladores de energía, controles de registro de visitas externas, seguridades electrónicas que faciliten la detección inmediata la salida de los bienes muebles de los espacios institucionales, acceso restringido a áreas sensibles y otras medidas que sean necesarias dadas las características de los bienes; y,

b) **CONTRATACION DE SEGUROS CONTRA ROBOS Y SINIESTROS.-** De existir la disponibilidad presupuestaria todos los bienes deberán contar con una póliza de seguros, cuando estos superen el valor de mil dólares, para lo cual en forma inmediata a su adquisición y registro en los inventarios institucionales, el tesorero del gobierno parroquial rural, se encargará de incluir los bienes nuevos en la póliza de seguros institucional. Por efecto de costo - beneficio y economías de escala, la contratación de los seguros institucionales, estará a cargo de la máxima autoridad del gobierno parroquial rural.

## **DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.-**

**Art 19.-** Todos los activos fijos de la institución, muebles e inmuebles, deben estar debidamente rotulados a través de un código de fácil identificación que el responsable del manejo de activos del gobierno parroquial rural emita. Los bienes muebles deberán observar una señalética uniforme y de fácil identificación.

**Art. 20.- DE LOS INVENTARIOS Y CONSTATACIÓN FÍSICA.-** Sin perjuicio de la periodicidad de los informes que presenten los funcionarios encargados del uso o custodia de los bienes institucionales, el tesorero o encargado de bodega dispondrá, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre, la inspección de los bienes muebles y equipos en las instalaciones donde se hallaren los bienes del gobierno parroquial rural con el fin de verificar su estado y existencia y determinar los obsoletos, dañados, fuera de uso o perdidos, y según sea el caso, realizar los procesos de adquisición, remate, venta, baja, transferencia gratuita, traspaso o recuperación. Dicha inspección podrá ser realizada directamente por el Tesorero o la Tesorera o el encargado de los bienes del gobierno parroquial rural.

Los inventarios de activos fijos debidamente certificados deberán ser remitidos por el Responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural y deberá contar con la firma del Tesorero como máximo hasta el 15 de diciembre de cada año y constituirán el soporte para la actualización contable de la información de bienes de larga duración.

Durante el proceso de verificación y constatación-



de inventarios de activos fijos, se suspende cualquier movimiento de bienes, se prohíbe los traspasos, bajas o donaciones con el fin de no afectar la exactitud de la información en proceso.

**Art. 21.- DE LOS REGISTROS.-** El (La) Tesorero(a) responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural mantendrá el registro de los bienes en cualquier sistema manual o informático y estará sustentado con las respectivas actas de entrega - recepción de los bienes en la que constará el nombre del servidor, código, detalle, estado y valor de los bienes entregados para su uso, conservación y las firmas correspondientes.

El ingreso de los bienes al inventario estará sustentado en la factura y en el acta entrega - recepción de los bienes, suscrita por el proveedor o contratista y el responsable que tenga a su cargo el control y registro de los bienes institucionales. Al tratarse de donaciones, transferencias gratuitas de dominio, comodato o préstamo de uso se exceptuará la factura.

El control de los bienes podrá ser llevado a través de hojas foliadas a cargo de los responsables del manejo de los bienes.

El servidor encargado de los asuntos financieros realizará el registro contable de los activos fijos institucionales en lo referente al ingreso, depreciación, revaloración y baja de los bienes, de conformidad con la normativa expedida por el ente rector de las finanzas públicas y el órgano superior de control.

El ingreso de los bienes inmuebles institucionales se realizará exclusivamente en los procesos contables del gobierno parroquial rural sobre la base de las escrituras de compra-venta, donación, transferencia gratuita de dominio, comodato, permuta, etc.

El Responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, su delegado o la máxima autoridad del Gobierno Parroquial Rural será el responsable del debido registro de los bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente.

En la suscripción de las actas y escrituras que respalden la adquisición de bienes inmuebles sea por declaratoria de utilidad pública, donación, comodato, transferencia gratuita, traspasos

y convenios con organismos y entidades nacionales o internacionales será aprobado por los dos tercios de los vocales del Gobierno Parroquial rural. El sistema de registro de los bienes muebles e inmuebles podrá contener al menos los siguientes campos:

- a) Designación del responsable de los documentos a su cargo;
- b) Número de orden;
- c) Código del activo;
- d) Denominación específica del bien;
- e) Número de serie;
- f) Características específicas;
- g) Número y fecha de adquisición;
- h) Documento de adquisición: factura, escritura, convenio, notaría;
- i) Número del Registro de Propiedad en el caso de bienes inmuebles;
- j) Valor de adquisición;
- k) Depreciación acumulada;
- l) Valor en libros;
- m) Valor residual;
- n) Nombre del custodio;
- o) Unidad Administrativa en la que trabaja el custodio; y,
- p) Nombre del Jefe inmediato.
- q) Clave catastral
- r) Avalúo comercial.

**Art. 22.- DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN.-** Cuando se produzcan ingresos, salidas y traslados mayores a seis meses del personal de la institución, de manera obligatoria, se realizará la entrega - recepción de bienes muebles sujetos a control, para lo cual, el custodio de los bienes deberá comunicar este particular de manera directa a la máxima autoridad para que este delegue a quien corresponda, o quien cumpla esas funciones para que se realice la entrega recepción de los bienes que están bajo la responsabilidad y se suscriba el acta correspondiente, que será requisito obligatorio para la liquidación de haberes por cesación de funciones.

En el caso de los servidores/as que cesen en funciones y su liquidación de haberes no sea suficiente para la reposición o arreglo de los bienes, el responsable administrativo comunicará por escrito a la máxima autoridad del Gobierno Parroquial, quien a su vez informará de este particular a los vocales de la Junta Parroquial y se pondrá en conocimiento de la Contraloría

General del Estado para el establecimiento de las responsabilidades a que diere lugar, a fin de que se los registre en la base de impedidos de ocupar cargos públicos, por constituirse en deudores del Estado Ecuatoriano.

**Art. 23.- DEL MANTENIMIENTO.-** Es obligación del encargado de los bienes, su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso, por lo que, cuando notare que estos requieran de reparaciones deberá notificar por escrito al Presidente, para que a su vez este solicite su reparación a los vocales del Gobierno Parroquial Rural, cumpliendo las normativa presupuestaria.

Los gastos que realice el Gobierno Parroquial Rural o el responsable por adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias que tengan como efecto aumentar la capacidad productiva de un bien de larga duración o incrementar su vida útil se registrará como aumento del valor del activo fijo en libros, mientras que aquellos que se realizan para conservar su condición operativa, se cargarán al gasto.

El mantenimiento y reparación de los bienes deberán estar registrados en el kardex correspondiente para permitir el control del cumplimiento de las garantías por la adquisición y reparación de los mismos o para establecer la conveniencia de reposición de los bienes.

**Art. 24.- DEL TRASPASO INTERNO DE LOS BIENES.-** Todo movimiento interno de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, entre las diferentes dependencias de gobierno parroquial o entre sus servidores deberá ser realizado por escrito y solo podrá ser efectuado previa autorización de la máxima autoridad o el responsable de administrar los bienes.

**Art. 25.- DE LOS EGRESOS O BAJA DE LOS BIENES.-** La baja de los activos fijos institucionales puede ser por enajenación, transferencia gratuita, remate, venta, por obsolescencia, pérdida fortuita, hurto, robo, etc.

Para el egreso de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, se deberá cumplir el trámite reglamentario que se establece en las cláusulas siguientes y se lo hará en todos los casos, aún en el caso de las unidades operativas desconcentradas previo informe de aprobación de la máxima autoridad o el responsable administrativo o su delegado.

**Art. 26.- PERDIDA SIN RESPONSABILIDAD.-**

El descargo por pérdida sin responsabilidad del encargado de los bienes parroquiales se producirá cuando del informe emitido por el responsable de dichos bienes a su cargo o parte de ellos se perdieron por las siguientes causas:

- a) Robo o hurto, en el que no haya responsabilidad del custodio;
- b) Inundaciones;
- c) Incendios;
- d) Terremotos;
- e) Guerras; y,
- f) Otras causas de fuerza mayor o caso fortuito.

**Art. 27.- PERDIDA CON RESPONSABILIDAD.-**

El depositario de los bienes u otros servidores/as tendrán responsabilidad por la pérdida total o parcial de los bienes institucionales, cuando estos hechos hayan ocurrido por negligencia, uso indebido o mala fe de acuerdo con el informe del Tesorero (a) de la Junta Parroquial o del Ejecutivo.

Sin perjuicio de la imposición de otras sanciones, el servidor o servidora responsable deberá restituir el precio total del bien perdido o destruido, o de sus partes según corresponda a valor de mercado; valor de reposición que deberá constar en el informe del custodio o un perito especializado, aún si el seguro institucional hiciera la reposición del valor del bien.

**Art. 28.- DEL HURTO O ROBO DE LOS BIENES.-**

En caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto o robo, el servidor encargado de su uso y custodia, comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, dentro de las 48 horas siguientes al conocimiento del hecho, caso contrario, este asumirá en forma automática la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos del responsable del uso de dichos bienes.

Posteriormente la máxima autoridad o su delegado presentarán la denuncia a las autoridades correspondientes, sin perjuicio de otras acciones conducentes a comprobar la infracción y a identificar a los responsables.

El seguimiento del trámite legal, hasta la sentencia definitiva, será responsabilidad del servidor encargado de la custodia directa los bienes, y del servicio de Asesoría Jurídica que



contrate el GADPRGM o a través de un convenio con la entidad asociativa, debiendo cumplirse con el procedimiento jurídico en las instancias legales.

## **DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS**

**Art. 29.- DEL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.-** El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural o quien haga sus veces deberá solicitar a la máxima autoridad se efectúe el control periódico, al menos una vez cada semestre, de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Parroquial Rural, de creer conveniente se deberá remitir un informe semestral de la situación de los equipos sustentado en los documentos de respaldo a la máxima autoridad del Gobierno Parroquial y tratándose de adición, disminución o cambio de los accesorios a los equipos informáticos deberá reportarlo dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes y contando con la autorización de esa autoridad podrá disponer el registro contable y de actualización del kárdex o registro histórico del bien.

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, debe mantener un detalle actualizado de los equipos de computación institucionales, independientemente del inventario que posea debe, mantener una lista actualizada del conjunto de equipos informáticos del gobierno parroquial rural.

El registro deberá contener las especificaciones técnicas del equipo y todo el historial de los trabajos efectuados en los equipos.

El Responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, deberá mantener un registro actualizado de las licencias del software adquiridas que contenga 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.

Todo movimiento interno de los equipos informáticos aún de las unidades operativas desconcentradas, requerirá de un informe previo del responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, y de la autorización de la máxima autoridad.

Gobierno Autónomo Parroquial Rural, deberá autorizar por medio de la sumilla de su máxima autoridad se, contrate y delegue a un especialista en materia informática por el tiempo que dure

el mantenimiento preventivo, para 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 y vigilará que todos los equipos cuenten con unidades de poder reguladoras de voltaje.

El mantenimiento de equipos informáticos de propiedad del Gobierno Parroquial Rural estará a cargo de un especialista en informática que podrá dar el servicio de manera directa y tratándose de mantenimiento especializado de manera excepcional podrá realizarlo a través de empresas de servicios, siempre que la vigencia de la garantía de los equipos haya expirado; será responsable por tanto de verificar que el costo por servicios que deba cancelar la institución no se refieran a aquellos cubiertos por la garantía de los equipos.

El especialista en informática deberá presentar, elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento de equipos informáticos, bajo un cronograma semestral cuyo financiamiento, con cargo al presupuesto de cada dependencia al que pertenezcan estos bienes, será presentado por la máxima autoridad y aprobado por el Gobierno Parroquial Rural, previa la certificación presupuestaria.

**Art. 30.- DE LA REPARACIÓN EN TALLERES PARTICULARES.-** La reparación en talleres particulares requerirá de un informe técnico previo del especialista de informática, firmado por el responsable de los bienes del gobierno parroquial rural y la autorización solicitada para el gasto por la máxima autoridad a la junta de gobierno autónomo parroquial previa certificación presupuestaria. La máxima autoridad suscribirá la autorización de salida de los bienes en el formato que establezca el Gobierno Parroquial Rural presentado por el Responsable de los bienes del Gobierno Autónomo Parroquial Rural y el Tesorero.

El responsable de los bienes del gobierno parroquial rural deberá entregar y recibir los bienes en los talleres especializados a través de un documento de entrega recepción del bien en el que se detallen todas las especificidades y deberá exigir en todos los casos garantía de la reparación.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** En todo lo no previsto en este



reglamento, de acuerdo a la naturaleza de control y administración de bienes y normativa que la regula, se aplicarán según corresponda las leyes y reglamentos vigentes y demás instrumentos jurídicos que guarden relación, en especial aquellas disposiciones de la Contraloría General del Estado.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** El presente Reglamento entrará en vigencia, a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Parroquial.

Comuníquese y Publíquese.

Juan Noé Badillo  
**PRESIDENTE**

Washington Jiménez  
**VICEPRESIDENTE**

Fausto Aguaguña  
**PRIMER VOCAL**

Guillermo Jínez  
**SEGUNDO VOCAL**

Carlos Guevara Llerena  
**TERCER VOCAL**

**CERTIFICO:** Que el presente reglamento fue discutido y aprobado en debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, en sesión extraordinaria celebrada el ocho de enero del dos mil dieciocho.  
García Moreno, 09 de enero del 2018

f.) Ing. Bélgica Chipantiza,  
Secretaría.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República señala que constituyen Gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los cuáles gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, integración y participación ciudadana.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República determina que las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Que, conforme el artículo 255 de la Constitución de la República cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley.

Que, el artículo 267 de la Constitución establece las competencias exclusivas, sin perjuicio de las adicionales que determina la ley. En el ámbito de las mismas y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones.

Que, el artículo 95 de la Constitución invita a la organización del poder a través de la participación de los ciudadanos y ciudadanas de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. Esta se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. Consagrando a la participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público como un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de democracia representativa, directa y comunitaria.

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República preceptúa el promover el bien común y anteponer el interés general al particular, administrar honradamente y con apego irrestricto-

a la ley, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad.

Que, de conformidad con lo que dispone el artículo 34 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, la ciudadanía y las organizaciones sociales podrán participar conjuntamente con el Estado y la empresa privada en la preparación de programas y proyectos en beneficio de la comunidad.

Que, el artículo 2 numeral segundo del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dentro de los lineamientos para el desarrollo tenemos el de fomentar la participación ciudadana y el control social en la formulación de la política pública, que reconozca la diversidad de identidades; así como los derechos de comunidades, pueblos y nacionalidades.

Que, el artículo 100 de la Constitución de la República en su sección tercera indica que en todos los niveles de Gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial, que funcionarán regidas por principios democráticos. La participación de estas instancias se ejercerá entre otros para promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

Que, de acuerdo al artículo 102 de la Norma Suprema, las ecuatorianas y ecuatorianos, en forma individual o colectiva, podrán presentar sus propuestas y proyectos a todos los niveles de Gobierno a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la ley.

Que, conforme el artículo 303 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos de la circunscripción del Gobierno autónomo descentralizado correspondiente, deben ser consultados frente a la adopción de medidas normativas o de gestión que puedan afectar sus derechos colectivos. De igual forma los grupos de atención prioritaria, tendrán instancias específicas de participación, para la toma de decisiones relacionadas con sus derechos.

de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que los órganos legislativos de los Gobiernos autónomos descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones.

Que, conforme el artículo 327 del COOTAD establece que las juntas parroquiales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana, cada una de ellas deberá ser presidida por un vocal del Gobierno Parroquial rural. Tendrán la calidad de permanentes, al menos, la comisión de mesa, la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género.

Que, dentro de los objetivos del GADPRGM está el de fomentar el que todos sean parte activa de la construcción del progreso y desarrollo parroquial.

Que, es intrínseco incorporar a la ciudadanía a fin de fomentar un trabajo en equipo que permita alcanzar el Buen Vivir.

En ejercicio de la atribución conferida por la Constitución de la República, expide la siguiente

## **RESOLUCIÓN. 04-REG-GADPRGMRN-2018**

### **Expedir el Reglamento de Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno**

#### **TÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES**

**Art. 1.-** Objeto del reglamento.- El presente reglamento define la conformación y organización de las comisiones del Gobierno Parroquial, regula su funcionamiento, para el ejercicio pleno de sus facultades y derechos, procurando garantizar la participación ciudadana.

**Art. 2.-** Funciones y Propósitos.- El GADPRGM cumpliendo con los fines que le son esenciales como son satisfacer las necesidades colectivas, procurar alcanzar un mayor desarrollo y progreso parroquial, cumplir con las competencias exclusivas y concurrentes conformará las comisiones de trabajo sean estas permanentes, técnicas o especiales de acuerdo al presente



instrumento legal a fin de impulsar programas, proyectos y actividades que se ejecutarán total o parcialmente en el período anual; y, emitir las recomendaciones y conclusiones para una acertada toma de decisiones por parte del Ejecutivo y del Gobierno en Pleno.

**Art. 3.-** De las condiciones para la gestión de las comisiones.- El Presidente pondrá a consideración de los vocales las comisiones tanto aquellas que tengan el carácter de permanentes como las técnicas o especiales necesarias para una eficiente gestión parroquial.

**Art. 4.-** **Ámbito.-** Normar la integración y funcionamiento de las comisiones que son equipos de trabajo que colaborarán con las actividades previstas por el GADPRGM, procurando apoyar el trabajo, la planificación, objetivos y metas del Gobierno Parroquial. Se permitirán cumplir con las disposiciones contempladas en el presente Reglamento y aquellas que provengan del ejecutivo del Gobierno Parroquial.

**Art. 5.-** **Objetivos.-** Son objetivos del presente Reglamento los siguientes:

- a) Conformar las comisiones de acuerdo con las necesidades del Gobierno Parroquial y los lineamientos del plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
- b) Regular su funcionamiento y trabajo;
- c) Construir confianza y mejorar la calidad de la gestión del GADPRGM;
- d) Fortalecer vínculos de unidad en torno a una gestión más democrática, eficaz y transparente.
- e) Fomentar una gestión solidaria, subsidiaria con participación ciudadana;
- f) Implementar prácticas administrativas que permitan alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- g) Lograr una mayor coordinación interna y externa, procurando aportar en la eficiencia y eficacia del GADPRGM;
- h) Definir los objetivos con mayor precisión;
- i) Normar su gestión para el impulso de programas, proyectos y actividades en los que prevalecerá el interés común;
- j) Aportar para la ejecución de obras públicas que permitan dar cumplimiento a las competencias exclusivas o al ejercicio concurrente de la gestión del Gobierno Parroquial rural;
- k) Fortalecer la autonomía administrativa, política y financiera del Gobierno Parroquial;

- l) Establecer procedimientos administrativos diáfanos, transparentes de gestión parroquial;
- m) Sugerir propuestas, cambios tanto en el plan operativo anual como en el presupuesto parroquial;
- n) Democratizar y hacer más participativa la nueva gestión del GADPRGM;
- o) El delimitar roles y ámbitos de acción de cada comisión, evitar la duplicación de funciones y optimizar los recursos;
- p) Procurar instituir excelentes prácticas administrativas;
- q) Potencializar el talento humano del Gobierno Parroquial, sus capacidades y vocaciones al servicio de la parroquia.

**Art. 6.-** **Principios.-** Las actuaciones de las comisiones y quienes intervengan en el proceso deben desarrollar sus actividades con arreglo a los principios de unidad, transparencia, responsabilidad, legalidad, eficiencia y eficacia, solidaridad, participación ciudadana y sustentabilidad del desarrollo.

- a) **Unidad.-** La unidad relativa a la igualdad de trato que determina que todos (as) gozamos de los mismos derechos, deberes y oportunidades. El respeto que nos debemos en nuestros actos y acciones.
- b) **Transparencia.-** A través del libre acceso a la información y la participación ciudadana, quienes se integran de manera directa y apoyan la gestión del Gobierno Parroquial dando cuenta de sus actividades.
- c) **Responsabilidad.-** A través del acuerdo de trabajo y cooperación voluntaria de la ciudadanía quienes se integran a colaborar con el GADPRGM, procurar el uso eficiente de los recursos, apoyar la buena marcha y gestión del GADPRGM en el marco de sus competencias.
- d) **Legalidad.-** La actuación y actividades desarrolladas deben cumplir con la normativa vigente, los acuerdos, resoluciones y reglamentos aprobados por el Gobierno en Pleno.
- e) **Eficiencia y Eficacia.-** Las comisiones colaboran con la planificación, el desarrollo de programas y proyectos que se ejecutan, empleando adecuadamente los recursos en el menor tiempo posible, evaluando y ayudando a mejorar los procesos del GADPRGM.
- f) **Solidaridad.-** Las comisiones como parte de procesos organizados, tienen el deber de construir de acuerdo a sus actividades, garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades-



básicas y el cumplimiento del objetivo del régimen del buen vivir.

g) Participación Ciudadana.- Derecho insofrendable del que es principalmente titular la ciudadanía, garantiza la facultad de elaborar y adoptar de un modo compartido las decisiones parroquiales, garantizando con ello la transparencia y la rendición de cuentas.

h) Sustentabilidad del desarrollo.- Las comisiones priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población e impulsarán el desarrollo territorial, su identidad cultural y valores comunitarios.

## TÍTULO II

### Funciones, Proyectos y Programas

**Art. 7.-** Funciones.- Dentro de las Funciones que las comisiones tendrán que desarrollar están las siguientes, a excepción de aquellas que tenga su propio procedimiento y fin de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

- a.) Atender los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Presidente (a) del GADPRGM;
- b.) Analizar la planificación y organizar el trabajo a fin de llevar a cabo proyectos o actividades que les hayan sido asignadas.
- c.) Proponer, ejecutar proyectos, programas, actividades y evaluarlas;
- d.) Proponer al Gobierno Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y reformas a la normativa reglamentaria;
- e.) Poner en conocimiento de la Asamblea aquellos proyectos, programas y actividades para su priorización.
- f.) Sugerir ajustes a la planificación operativa anual y al presupuesto, en especial si se determina la existencia de inconvenientes en los proyectos o programas asignados.
- g.) Las demás que establezcan la ley y el Gobierno Parroquial.

**Art. 8.-** El Presidente distribuirá los asuntos que deban pasar a las comisiones del GADPRGM

**Art. 9.** El vocal que presida la comisión conjuntamente con los ciudadanos (as) que la integran solicitarán previamente al Ejecutivo del GADPRGM la inclusión de los proyectos o programas que han desarrollado, los cuales, en lo posible deberán guardar relación con el Plan de

Desarrollo, el POA parroquial y el Presupuesto Participativo.

**Art. 10.-** De los Informes. A solicitud o requerimiento del Gobierno en Pleno o Ejecutivo, la comisión presentará un informe por escrito en el plazo de cinco a veinte días. Conforme el formato aprobado por el GADPRGM y que se encuentra en el anexo 1.

**Art. 11.-** Los Proyectos y Programas surgen de necesidades colectivas que se deberán satisfacer a través de una adecuada asignación de los recursos, teniéndose en cuenta la realidad social, cultural en la que pretende desarrollarse.

**Art. 12.-** La puesta en marcha de los programas del GADPRGM que se definen, se realizarán mediante la elaboración del respectivo proyecto, el cual lo preparará la comisión respectiva y que será evaluada por el Gobierno en pleno, quien lo aprobará o rechazará.

**Art. 13.-** Para la evaluación el Gobierno en pleno verificará principalmente la viabilidad técnica, legal, de gestión y financiera; así como los costos y beneficios sociales.

**Art. 14.-** Los proyectos serán también los medios para alcanzar los objetivos generales sobre los cuales se elaboró el plan de desarrollo del Gobierno Parroquial. Así como las diferentes formas de solucionar un problema o aprovechar una oportunidad.

**Art. 15.-** Ciclo de Proyectos.- El ciclo lo componen tanto la fase de pre inversión (estudios), e inversión (ejecución).

**Art. 16.-** Pre inversión.- En esta etapa se desarrollarán los estudios necesarios para determinar la factibilidad de ejecutar el proyecto, la cual iniciará determinando una necesidad o ideas generales sobre lo que se va a hacer para satisfacerla. De manera gradual los estudios se profundizarán para así decidir si se continua o no antes de incurrir en gastos mayores.

**Art. 17.-** Estudios en la etapa de Pre inversión.- En esta se desarrollarán los siguientes estudios: el diagnóstico, el perfil, estudio de pre factibilidad, de factibilidad y los diseños del proyecto; costos y beneficios; evaluación financiera social. En la etapa final se diseñará la obra, se calculará

el presupuesto, se planificará programará las labores necesarias para su ejecución y operación.

**Art. 18.-** Etapa de inversión-ejecución.- Si los estudios señalaran la factibilidad de ejecutar el proyecto y si se cuenta con los recursos se pasaría a la etapa de inversión que sería la ejecución del proyecto.

**Art. 19.-** Evaluación.- Al finalizar el proyecto se efectuará una evaluación de lo realizado.

**Art. 20.-** Proyectos y Programas.- Todo proyecto y programa con recursos públicos tendrán objetivos, metas y plazos, al término del cual serán evaluados. Su estructura podrá ser modificada de acuerdo al programa o proyecto de manera general.

#### **DE LOS INFORMES DE LAS COMISIONES.**

**Art.- 21** Los informes se presentarán en el formato que el GAD Parroquial establezca para el efecto hasta el veinte de cada mes y contendrán los siguientes elementos:

1. ANTECEDENTES. (Breve explicación del proceso)
2. OBJETIVO. 2.1 General: 2.2 Específicos:
3. ACTIVIDADES REALIZADAS.
4. RESULTADOS. (Breve explicación de la metodología aplicada).
5. CONCLUSIONES.
6. RECOMENDACIONES.
7. ANEXOS (FOTOS/ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN/OTROS). MUY IMPORTANTE LOS ANEXOS YA QUE RESPALDAN EN TODO SENTIDO LAS ACTIVIDADES.
8. OTRAS ACTIVIDADES

FIRMAS:

ENTREGAR EL INFORME OBLIGATORIAMENTE CON LA FIRMA f) \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos VOCAL GAD GARCÍA MORENO

Aprobado por: ENTREGAR EL INFORME OBLIGATORIAMENTE CON LA FIRMA Y SELLO DEL GAD.

f) \_\_\_\_\_ Nombres y apellidos PRESIDENTE (E) DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Los informes de las comisiones serán presentados

al Ejecutivo, quien de creer conveniente pondrá en conocimiento de la junta parroquial, para lo cual lo hará constar en el orden del día de la convocatoria a la sesión correspondiente.

Se documentarán y se tendrá en un libro foliado y con firma de responsabilidad los informes del Gobierno Parroquial, el que se archivará y estará a disposición de la población en general. La rendición de cuentas incluirá un extracto o resumen de las actividades de cada Comisión con base en los informes y proyectos presentados y el resultado de su gestión.

### **PROYECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESECENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL**

#### **1. DATOS INFORMATIVOS**

**1.1. NOMBRE DEL PROYECTO:**

**1.2. ENTIDAD EJECUTORA:**

**1.3. COBERTURA Y LOCALIZACIÓN:**

**1.4. MONTO:**

**1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

**1.6. SECTOR Y TIPO DE PROYECTO:**

#### **2. DATOS DEL PROYECTO**

**2.2. ANTECEDENTES.**

**2.2. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.**

**2.3. MARCO TEÓRICO.-** (Descripción de los elementos teóricos planteados por uno y/o por diferentes autores y que permita al GADPRGM fundamentar su proceso de conocimiento)

**2.4. MARCO JURÍDICO.-** (Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse la entidad ejecutora para justificar la realización del proyecto)

**2.5 DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN DEL PROYECTO.-**

(Se considerarán localización, límites, población desagregada por sexo, etnia y edad, educación salud, servicios básicos, vialidad entre otros datos relevantes)

**2.6 IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA.-**

(Buscar mayor concreción posible en la identificación del problema o necesidad, determinando los aspectos específicos y las características más importantes, las posibles causas, repercusiones y las condiciones en que se está presentando dicha situación, visibilizando la situación de las mujeres y las brechas de desigualdad de género)



**2.7 LINEA BASE DEL PROYECTO.-** (Suele tener un carácter cuantitativo, desagregados por sexo, etnia y edad que permitirán medir el impacto del proyecto y servirá para la construcción de metas e indicadores del mismo, puede recurrir a fuentes primarias como aquellas relacionadas a lo que se desea efectuar; y, fuentes secundarias como censos, estudios previos etc, establece la situación actual de los componentes sociales, demográficos, económicos, ambientales, organizativos, capacidades, etc. sobre los cuáles el proyecto va a influir).

**2.8 ANALISIS DE OFERTA Y DEMANDA.-** (En la Oferta se tiene que identificar el comportamiento y evolución de todas las entidades oferentes del bien o servicio de influencia del proyecto, identificados los oferentes se debe estimar su capacidad actual de producción del bien o servicio que el proyecto producirá, luego se estima la capacidad de producción o la prestación del servicio a futuro. Un aspecto que se debe tomar en cuenta es la oferta optimizada: Aquella que considera la capacidad máxima de provisión de bienes o servicios que se lograría con los recursos disponibles e intervenciones que hagan eficiente su uso. La Demanda comprende los siguientes conceptos: población referencial potencial y efectiva, la primera que es la población total del área de influencia del proyecto, ejemplo sería el número total de habitantes de la parroquia desagregado por sexo, etnia y edad; la segunda que es la población que potencialmente requiere los bienes o servicios a ser ofertados por el proyecto, es decir aquella que necesita el servicio o bien por ejemplo la población potencialmente demandante representa el 35% de la población de la parroquia, desagregada por sexo, etnia y edad y la segunda que es aquella población que requiere y demanda bienes o servicios ofrecidos por el proyecto ejemplo el 40% de la población efectivamente demandante de la parroquia. Establecida la demanda actual, se procede a proyectar la misma a través de la utilización de tasas de crecimiento poblacionales oficiales. Estimación del Déficit o Demanda Insatisfecha (oferta -demanda).- Sobre la base del balance oferta - demanda se establecerá el déficit o población carente, actual y futura, que es aquella parte de la población demandante efectiva que necesitará el bien o servicio ofrecido por el proyecto, es decir, que requiere del bien o servicio pero no cuenta con ninguna fuente que se lo provea. En algunos casos, cuando no exista

ninguna otra fuente de oferta de los bienes o servicios, el déficit corresponderá a la totalidad de la demanda existente. En el caso de proyectos de dotación de bienes y servicios, en donde no sólo debe considerarse la población, se deberá analizar y cuantificar oferta y demanda, en base a los insumos o productos que vayan a generar dichos proyectos; por ejemplo proyectos de riego, productivos, entre otros)

**2.9 IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN.-** (Establecido el problema y estimado el déficit o demanda insatisfecha, se identifica la población, desagregada por sexo, etnia y edad, afectada y se señala cual será su población objetivo; es decir aquella población que va a ser atendida por el proyecto. La población afectada o demandante efectiva es la que enfrenta las consecuencias del problema que se está abordando. La población objetivo es aquella a la que se le espera solucionar el problema a través del proyecto; ésta última recibirá sus beneficios. Adicionalmente, el proponente del proyecto deberá señalar las características más relevantes de la población objetivo, en relación con el problema que se está estudiando. Se pueden considerar entre otras: Edad, sexo, situación social, características culturales, etc. Como fuente de información se debe contar con los informes de los censos oficiales publicados por el INEC, los datos disponibles en sistemas como SIISE, SNI u otros bancos de información del plan de desarrollo, municipio y entidades regionales. Se debe describir también las principales actividades económicas de la zona donde se ubica la población objetivo, lo que servirá como insumo para determinar el impacto que puede tener el proyecto en el área)

**3. OBJETIVOS.-** Una vez definida la situación a ser solucionada con el proyecto, se debe con base en el análisis de las reales capacidades con las que se cuenta, plantear los objetivos esperados con el proyecto, es decir, definir claramente la solución al problema o necesidad. Los objetivos del proyecto, determinan ¿Cuánto?, ¿Cómo? y ¿Cuándo? se va a modificar la situación actual y que tanto se va a acercar a la situación esperada. El planteamiento de los objetivos, puede dividirse en: Objetivo General y Objetivos Específicos.

**3.1 OBJETIVO GENERAL:** Es el enunciado agregado de lo que se considera posible alcanzar, respecto al problema. Es importante tener un



solo objetivo general, para evitar desviaciones o mal entendidos en el desarrollo del proyecto.

**3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Constituyen la desagregación del objetivo general, corresponde a objetivos más puntuales que contribuyen a lograr el objetivo central o general del proyecto.

#### **4. VIABILIDAD Y PLAN DE SOSTENIBILIDAD**

**4.1 VIABILIDAD TÉCNICA** (Hacer referencia y adjuntar los expedientes o estudios técnicos debidamente elaborados y justificados, factibilidad del proyecto y que los costos estén acordes con los que rigen en el mercado local. Detallar las características físicas y técnicas de los materiales, suministros y servicios que conforman los componentes del proyecto para su ejecución.

**4.2 VIABILIDAD FINANCIERA - ECONÓMICA** (Existencia de la partida presupuestaria para ejecutar el proyecto, establecer y adjuntar documentos anexos que se emplearon para el cálculo de la inversión total, costos de operación y mantenimiento, ingresos y beneficios. De acuerdo al caso estaría determinada por la identificación, cuantificación (medir) y valoración de los ingresos que pueda generar el proyecto durante su vida útil y que permita financiar o cubrir la totalidad de los gastos de operación (sueldos y salarios personal contratado, servicios básicos: Agua, energía eléctrica, teléfono, etc.) y mantenimiento (materiales e insumos, repuestos); sería ideal, además, que se consideren los costos de conservación, esto son, los costos destinados a recuperar y garantizar el funcionamiento normal de maquinarias así como la infraestructura de los servicios públicos, e incrementar o ampliar la cobertura de los mismos hacia otras áreas carentes o con situaciones deficitarias. La rentabilidad se mide a través de indicadores financieros, los más utilizados son: El Valor Presente neto (VPN) o Valor Actual Neto (VAN), la Tasa Interna de Retorno (TIR), la relación Beneficio - Costo (B/C), entre otros. Basta con conocer el resultado de un indicador para determinar si el proyecto es viable financieramente o no. Viabilidad Económica: Está determinada por la identificación, cuantificación (medir) y valoración de los beneficios (ahorros) que va a generar el proyecto. La mayoría de proyectos de desarrollo social, por sus características, no van a

generar ingresos o beneficios de tipo monetario; sin embargo generan bienestar, participación y empoderamiento de los actores directos e indirectos.

La viabilidad económica se determina por la comparación entre los beneficios que va a generar a la sociedad la realización del proyecto, con sus costos. También se puede considerar la determinación de formas eficientes, o de bajo costo para la utilización de los recursos.

##### **4.2.1 IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LA INVERSIÓN TOTAL, COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, INGRESOS Y BENEFICIOS**

**Inversión:** La valoración de la fase de inversión, debe tener en cuenta todos los insumos, mano de obra calificada y no calificada, materiales y equipos necesarios para la realización de cada actividad. Igualmente, se debe costear el aporte de la comunidad, ya sea en materiales, mano de obra, equipos, etc.

**Costos de operación y mantenimiento:** En la etapa de operación y mantenimiento, se generarán costos, dependiendo del proyecto, tales como: Servicios básicos indispensables para la operación, insumos para la operación; mano de obra calificada y no calificada, seguros, repuestos y reparaciones periódicas.

**Ingresos:** Se derivan de la venta del bien o servicio que producirá el proyecto. Así mismo, se consideran ingresos a todos aquellos flujos de caja positivos que genere el proyecto por concepto de venta de activos, valor de salvamento y por venta de subproductos o productos de desecho que se generen.

**Beneficios valorados:** Valoración de los problemas resueltos o de las necesidades satisfechas de la población objetivo, con la ejecución del proyecto. Los beneficios que obtiene la población objetivo, con la ejecución de un proyecto de inversión, pueden ser de tipo social, ambiental o económico. En proyectos productivos o de infraestructura, los beneficios por mejora en la eficiencia, por ejemplo, el ahorro de tiempo de viaje debido al funcionamiento de una carretera; el incremento en la producción o la reducción en las pérdidas. En proyectos sociales, por ejemplo, los costos evitados por el ahorro en atención médica producto de mejoras en saneamiento)

##### **4.2.2 FLUJOS FINANCIEROS Y/O ECONÓMICOS**

(Se deben estructurar los flujos financieros y/o económicos con apoyo de la tesorera del GADPRGM. Si el proyecto no contempla el-

futuro cobro por la prestación de un servicio, no se requerirá de flujo financiero)

**4.2.3 INDICADORES FINANCIEROS Y/O ECONÓMICOS** (TIR, VAN Y OTROS) (Se debe establecer el cálculo del valor actual neto (VAN) y la tasa interna de retorno (TIR), de los flujos presentados y adicionalmente otros indicadores de acuerdo a la naturaleza del proyecto propuesto.

**4.2.4 EVALUACIÓN ECONÓMICA** (En el caso de que el proyecto por su naturaleza no sea susceptible de una evaluación financiera, se deberá realizar una evaluación económica. Para ello se deberá explicitar los supuestos de valoración de los beneficios del proyecto y la metodología utilizada)

**4.2.5 ANÁLISIS DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE RIESGOS** (La ejecución de un proyecto puede generar impactos en el medio ambiente a través de externalidades positivas o negativas. El ejecutor debe prever la forma en que los impactos negativos van a ser contrarrestados de tal manera que se encuentre garantizada la sostenibilidad ambiental del proyecto, para lo cual se puede: dedicar esfuerzos y recursos para el seguimiento y monitoreo ambiental; promover el uso racional de los recursos renovables; minimizar el empleo de recursos no renovables; minimizar la producción de desechos; prever medidas para contrarrestar el deterioro ambiental que pueda generar el proyecto. Los proyectos también pueden fomentar la sostenibilidad ambiental dedicando esfuerzos para la toma de conciencia ambiental por parte de la ciudadanía)

El ponente deberá realizar una evaluación de las actividades a ser desarrolladas por el proyecto, con el objetivo de determinar su grado de impacto ambiental y categorizarlo de acuerdo al tipo de impacto: - --- ---- Categoría

1: Proyectos beneficiosos que producirán una evidente mejoría al medio ambiente, por lo que no requieren un estudio de impacto ambiental.

- Categoría 2: Proyectos que no afectan el medio ambiente, ni directa ni indirectamente, y por tanto, no requieren un estudio de impacto ambiental.

- Categoría 3: Proyectos que pueden afectar moderadamente el medio ambiente, pero cuyos impactos ambientales negativos son fácilmente solucionables; estos proyectos requieren un estudio de impacto ambiental.

- Categoría 4: Proyectos que pueden impactar negativa y significativamente el medio ambiente, incluyendo poblaciones y grupos vulnerables en el área de influencia, por lo que requieren estudios de impacto ambiental más complejos y detallados.

En el caso de que el proyecto afecte moderada o negativamente deberá realizarse el estudio de impacto ambiental, que incluirá la valoración de los impactos a los componentes biofísicos y socioeconómicos del área de influencia del proyecto y las medidas de mitigación con los correspondientes costos, que deben formar parte del presupuesto del proyecto. Igualmente, se debe tener en cuenta la responsabilidad que tiene el ejecutor en cuanto al cumplimiento de la legislación y normativa ambiental correspondiente, en estos casos. Si un proyecto no requiere evaluación de impacto ambiental, esto no significa que carece de responsabilidades ambientales, las cuales están legalmente establecidas.

Se deben establecer instancias de organización mínimas que le posibiliten una adecuada gestión ambiental, para el análisis de los riesgos naturales, en el estudio de factibilidad o, en el proyecto se deben incorporar los resultados de los estudios sobre las amenazas y vulnerabilidades que hayan detectado las entidades competentes en la temática, en el área de influencia de la propuesta. Esta información permitirá identificar las amenazas potenciales de carácter natural o antrópico a las que está expuesto el proyecto. El análisis permitirá incluir en la programación del proyecto medidas orientadas a minimizar las vulnerabilidades, así como recursos para afrontar tanto las medidas de prevención y mitigación como las de preparación y respuesta. En el caso de no existir información de las posibles amenazas y vulnerabilidades, la entidad ejecutora deberá determinar la existencia de riesgos naturales o antrópicos, y las posibles medidas de prevención y mitigación de riesgos con los respectivos costos de los mismos, los que serán incluidos en la inversión del proyecto.

**4.2.6 SOSTENIBILIDAD SOCIAL** (La contribución al mantenimiento e incremento del capital social del área de influencia del proyecto debe estar garantizada a través del fomento a la equidad e igualdad social, según los enfoques de igualdad de género, interculturalidad, grupos étnicos y participación ciudadana, adicionalmente, se debe propender al equilibrio de la sociedad en los aspectos económico, social y cultural)



**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:** (Detallar todas las actividades a realizarse dentro del proyecto)

### 5.1 CRONOGRAMA GENERAL:

**5.2 RECURSOS HUMANOS:** (Describir personal de apoyo)

**5.3 RECURSOS MATERIALES:** (Detallar que implementos son necesarios para la ejecución del proyecto)

**5.4 RECURSOS MATERIALES:** (Detallar que implementos son necesarios para la ejecución del proyecto)

**5.5. COBERTURA Y LOCALIZACIÓN (detallar):**5.6. FECHAS DE EJECUCIÓN:

6. BENEFICIARIOS:

6.1 DIRECTOS:

6.2 INDIRECTOS:

7. PRESUPUESTO TOTAL:

7.1 APOORTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL:

7.2 OTROS APORTES:

7.3 PRESUPUESTO DESGLOSADO:

Cuadros con la siguiente información:

- Detalle de conceptos, Ítems o Rubros (Ej.: personal, material, publicidad y otros.)

- Cantidad, Valor unitario y Valor total

7.4 APOORTE MUNICIPIO, CONSEJO PROVINCIAL O DE LA COMUNIDAD

7.5 APOORTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL

7.6 RESUMEN GENERAL DEL PRESUPUESTO

7.7 EXPLICACIÓN DEL GASTO:

Notas explicativas para cada uno de los conceptos gastados

### 8. CRONOGRAMA VALORADO

### 9. CONCLUSIONES:

- 
- 
- 

### 10.-ANEXOS.

- 

**Art. 21.-** Los vocales presentarán principalmente proyectos de acuerdos, resoluciones y reformas a la normativa vigente en el ámbito de competencia del Gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

**Art. 22.-** El Presidente podrá solicitar por escrito

a los vocales la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones que se requieran dentro del término o plazo que estime conveniente.

## CAPITULO III

### Responsabilidad y conformación

**Art. 23.-** Responsabilidad.- Será responsabilidad del Ejecutivo del Gobierno Parroquial el conformar y poner a consideración en una de las sesiones sea ordinaria o extraordinaria del pleno para su aprobación aquellas comisiones sean estas permanentes, técnicas o especiales que sean necesarias conforme el presente reglamento, hecho que constará en el acta respectiva.

**Art. 24.-** Conformación.- Cada comisión de manera general estará presidida por:

1. Un vocal quien la presidirá;
2. Uno o dos representantes de la ciudadanía que acrediten preparación, cierto conocimiento o experiencia en el tema;
3. Uno o dos representantes de las organizaciones sociales legalmente reconocidas.

**Art. 25.-** De la Designación del vocal que presidirá cada comisión se efectuará mediante consenso entre el Ejecutivo y los Vocales, de no existir acuerdo se procederá por votación secreta, designando dos vocales postulantes para presidir la comisión, quienes pasarán a formar parte de una papeleta diseñada para el efecto, que será depositada en una ánfora y una vez realizada la votación la secretaria contará el número de votos obtenido y será elegido el de mayor votación, lo cual quedará recogido en el acta correspondiente.

**Art. 26.-** Prohibición: Ningún vocal podrá presidir más de tres comisiones.

**Art. 27.-** El Presidente distribuirá los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Parroquial y señalará el plazo en que debe ser presentado el informes respectivo, que no podrá exceder los veinte días contados desde la fecha de recibo por parte del vocal que preside la comisión.

## CAPITULO IV

### De Las Comisiones



**Art. 28.-** Son parte de las comisiones del Gobierno Parroquial las siguientes:

**Comisiones Permanentes:**

- Gestión de la Comisión de Mesa.
- Gestión de la Comisión de Planificación y Presupuesto.
- Gestión de la Comisión de Igualdad de Género.
- Gestión de la Comisión para el Fomento de Actividades Productivas, Agropecuaria y Seguridad Alimentaria.
- Gestión de la Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos.
- Comisión de Gestión de Seguridad, Salud y Protección del Ambiente.
- Gestión de la Comisión de Educación, Cultura y Deporte.
- Gestión de la Comisión de Promoción la Organización Ciudadana, Vigilancia de Ejecución de Obras y la Calidad de los Servicios públicos.

**Comisiones Técnicas o Especiales:**

- Gestión de la Comisión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.
- Gestión de la Comisión Cooperación Internacional.

**Art. 29. COMISIONES PERMANENTES.**

**29.1 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE MESA**

**Misión:**

Avocará conocimiento de la (s) denuncia (s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GADPRGM en un término de dos días, así como dará continuidad al trámite de remoción del ejecutivo o de los vocales del GADPRGM.

**Responsable:** Presidente o Vicepresidente

**Deberes y atribuciones:**

- f) Calificar la(s) denuncia(s) presentada en el GADPRGM.
- g) Notificar con el contenido de la denuncia al interesado.
- h) Disponer la formación de un expediente.
- i) Abrir la causa a prueba en el término de diez días.

- j) Emitir el informe respectivo.

**29.2 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS**

**Misión:**

Verificar la planificación económica financiera, apoyar en la elaboración del plan anual de contrataciones y valoración de la optimización y distribución de los recursos en el proyecto de presupuesto del Gobierno Parroquial Rural.

**Responsable:** Vocal que preside la Comisión.

**Indicadores:**

- f) Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas.
- g) Estudiar el proyecto de presupuesto enviado por el ejecutivo, sus antecedentes y emitir su informe.
- h) Analizar y sugerir reformas al presupuesto del gobierno parroquial de acuerdo al COOTAD.
- i) Asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales.
- j) De existir valores no considerados en el presupuesto, tramitará la reforma presupuestaria.

**29.3 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO**

**Misión:**

Procurar imparcialidad y justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades entre hombres y mujeres, reconociendo y valorando la diversidad cultural.

**Responsable:** Vocal que preside la Comisión.

**Indicadores:**

- g) Planificar y desarrollar programas sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de las personas adultas mayores, niñas, niños

y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de la libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil y desastres naturales.

- h) Velar por la distribución equitativa de las cargas y beneficios.
- i) Coordinar las actividades con entidades públicas y privadas relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia, en especial las labores de bienestar social.
- j) Fortalecer con estrategias las actividades y programas emprendidos por el Gobierno Parroquial.
- k) Trabajar en la generación de acuerdos y convenios para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente, con organismos públicos, privados y de colaboración internacional.
- l) Desarrollar mecanismos de autogestión para el funcionamiento de los servicios que brinde.

#### OTROS INDICADORES

- m. Igualdad de oportunidades en educación para niños y niñas.
- n. Mejores y equitativos ingresos para hombres y mujeres.
- o. Mejoramiento y dinamización de la economía campesina hombres y mujeres.
- p. Revalorización de las actividades de producción social en áreas rurales.
- q. Coparticipación de hombres y mujeres en las labores productivas.
- r. Garantizar la participación equitativa de hombres y mujeres en la asociatividad.
- s. Estrategias para garantizar la capacitación pública para beneficio profesional a todos los géneros.
- t. Generación de nuevos valores sociales sobre la condición de género.
- u. Generación de nuevos enfoques de la formación en las escuelas.
- v. Generar nuevos y equitativos espacios de participación para jóvenes.

w. Fortalecer las capacidades políticas de mujeres.

x. Fortalecer las capacidades de hombres y mujeres para generar nuevos emprendimientos.

#### 29.4 COMISIÓN DE GESTIÓN PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, AGROPECUARIAS, TURÍSTICAS Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.

##### Misión:

Es la encargada de proponer proyectos de producción, almacenamiento y comercialización, de productos tradicionales, con preferencia los orgánicamente cultivados, como también sus derivados y otros proyectos de emprendimientos para grupos de mujeres, personas con discapacidad, adulto mayor y otros afines.

**Responsable:** Vocal que preside la Comisión.

##### Indicadores.-

- j) Proponer un sistema de comercialización para emprendimientos productivos, micro-empresariales y otros.
- k) Realizar monitoreo y seguimiento de las actividades productivas, emprendimientos, micro empresas que se ejecuten como programas productivos parroquiales o con instituciones externas mediante alianzas estratégicas.
- l) Presentará el POA de actividades con sus respectivos tiempos de ejecución.
- m) Presentará por escrito su informe de acuerdo al formato aprobado por el GADPRGM
- n) Controlar el aseo de calles y caminos de la parroquia.
- o) Organizar mingas de limpieza en los caseríos barrios de la parroquias.
- p) Proponer y planificar con el MAGAP y otras instituciones para el mejoramiento agro productivo, elaborar proyectos productivos, y otros.
- q) Coordinar con el Ministerio de Turismo
- r) Presentar propuestas y ayudar a la forestación y re-forestación

#### 29.5. COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS PÚBLICOS

**Misión:**

Responsable de colaborar en la coordinación, control y evaluación de actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de obras de construcción y mantenimiento de la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos, caminos, y vías de la parroquia.

**Responsable:** Vocal que preside la Comisión; y, Técnico.

**Indicadores:**

- m) Asumir las funciones de administrador de los contratos de las obras de infraestructura del GADPRGM, cuando el Presidente lo delegue.
- n) Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado.
- o) Autorizar el inicio de obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto.
- p) Coordinar su trabajo con el Fiscalizador del proyecto y realizar una supervisión responsable sobre todas las labores desarrolladas por el mismo.
- q) Intervenir en las actas de entrega, recepción provisional, parcial, total y definitiva.
- r) Verificar que en todos los proyectos u obras permanezcan en el sitio de construcción los siguientes documentos: Copia del contrato de construcción; los planos constructivos; las especificaciones técnicas, generales y específicas; el programa de ejecución autorizado con indicación de los recursos requeridos por actividad; el libro de obra; correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista; resumen del estado financiero de la obra, de las facturas tramitadas por avance de obra, reajustes, obras extraordinarias y estadística de resultados de las pruebas de laboratorio.
- s) Avocar conocimiento, junto al fiscalizador y Ejecutivo del GADPRGM, de las solicitudes fundamentadas de prórroga y aquellos hechos que provoquen demoras en la construcción presentados por el contratista.
- t) Conocer e informar sobre el cumplimiento

- de los avances de las obras y proyectos.
- u) Participar en la planificación de obras anuales.
- v) Coordinar con los caseríos que requieran de mejoramiento y arreglo de vías.
- w) Coordinar con los dirigentes comunitarios para realizar las mingas.
- x) Controlar la asistencia de las mingas.

**Disposiciones para el Administrador del Contrato.**

- 6. Asumirá las funciones de administrador del contrato o administrador de la obra el vocal que sea designado por el Presidente del GADPRGM, quien emitirá su informe.
- 7. Asumir la supervisión de las obras del GADPRGM
- 8. Valorará por la calidad de la obra y el cumplimiento del contrato, en caso de contar con cualquier incumplimiento comunicará por escrito al Presidente en un término no mayor a 15 días;
- 9. Verificará que las condiciones laborales de los trabajadores sean las adecuadas con relación a los siguientes campos: seguridad, salud, higiene del sitio, buen estado de herramientas;
- 10. Velará porque las obras se ejecuten conforme lo programado y planeado, pero sin tomar parte de manera directa en la ejecución rutinaria de aquellas tareas que aseguren su cumplimiento.

**29.6 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD, SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL****Misión:**

Colaborar con las políticas impartidas y ejecutar programas de manera coordinada con las instituciones respectivas a fin de contar con una parroquia segura, que brinde los mejores servicios relacionados a la prevención y recuperación de la salud, fundamentado en los principios de la función social y ambiental.

**Responsable:** Vocal que preside la Comisión.

**Indicadores:**

- l) Coordinar con las instituciones de seguridad Pública acciones preventivas para evitar la alteración del orden público, la paz y seguridad de las personas y



bienes.

- m) Fomentar la responsabilidad familiar, la educación de seguridad e integración social.
- n) Coordinar actividades de saneamiento ambiental con las Instituciones de Salud, MIDUVI, MINTUR y otros afines.
- o) Controlar las actividades que realizan las Instituciones que trabajan con los niños.
- p) Presentar propuesta de convenios con Instituciones que están relacionadas con las actividades de la comisión.
- q) Coordinar actividades con los dirigentes de la Junta de Agua, para mejorar el servicio a la comunidad.
- r) Presentar propuesta de forestación y reforestación
- s) Controlar la higiene en calles y caminos de la Parroquia.
- t) Organizar mingas de limpieza, sumideros, cunetas, pasos de agua en los caseríos y barrios de la Parroquia.
- u) Presentará el POA de actividades y
- v) Presentar informes escritos de las actividades realizadas.

## **29.7 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.**

### **Misión:**

Promover la organización de recintos, comunidades, comités barriales, organizaciones ciudadanas y demás asentamientos rurales en todos los ejes temáticos de interés comunitario; y establecerán niveles de coordinación con las juntas administradoras de agua potable, de riego, barrios, caseríos.

**Responsable:** Vocal que preside la Comisión.

### **Indicadores**

- g) Promover la participación ciudadana en los procesos de consulta vinculados a estudios y evaluaciones de impacto ambiental; en la toma de decisiones y en la vigilancia sobre la gestión de los recursos naturales que puedan tener incidencia en las condiciones de salud de la población y de los ecosistemas de su respectiva circunscripción territorial.

- h) Vigilar, supervisar y exigir que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados dentro de su circunscripción territorial, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los respectivos convenios y contratos.
- i) El ejercicio de la vigilancia será implementada con la participación organizada de los usuarios beneficiarios de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios, los que deben informar ante cualquier situación que altere el correcto cumplimiento de los mismos.
- j) La comisión podrá designar a los usuarios que ejercerán el control requerido por los diferentes barrios los que rendirán informes a la misma del correcto cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios.
- k) La Comisión podrá realizar inspecciones periódicas para chequear el cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios que se estén realizando en la Parroquia.
- l) La Comisión en caso de detectar incumplimientos en calidad, cantidad o términos concertados emitirá un informe negativo al Presidente del GADPRGM, el que lo notificará de inmediato a los responsables de los incumplimientos, exigiendo de los mismos una respuesta oportuna.

## **29.8 COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

### **Misión:**

Es la encargada de apoyar el mejoramiento de la Educación, fortalecer y rescatar la Cultura y apoyar la realización de eventos deportivos, que conlleven a la unidad parroquial e inter-parroquial.

**Responsable:** Vocal que preside la Comisión.

### **Indicadores:**

- e) Elaborar un Plan de Actividades con las Instituciones Educativas, para realizar eventos de: libro leído, pintura, dibujo y otras actividades.

- f) Participar en la organización de Campeonatos y actividades deportivas.
- g) Presentar los informe correspondientes.
- h) Generar cualquier actividad de orden cultural educativo que beneficie de manera especial a los grupos de atención prioritaria

## **Art. 30 COMISIONES TÉCNICAS O ESPECIALES**

### **30.1 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.**

#### **Misión:**

Controlar que las políticas del GADPRGM contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la institución, controlando la correcta aplicación de las normas y prioridades relativas al desarrollo institucional.

**Responsable:** PRESIDENTE o Presidente o su delegado

#### **Indicadores:**

- g) El proponer normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- h) Coordinar la planificación estratégica del GADPRGM;
- i) Aprobar el plan de fortalecimiento institucional;
- j) Evaluar la gestión institucional y tomar las acciones correctivas de ser el caso;
- k) El desarrollo, diseño y definición de la estructura, restructuración de la misión, objetivos, procesos, actividades administrativas y servicios;
- l) Tramitar y obtener la certificación de calidad de servicio otorgada por la Autoridad correspondiente;

Estará integrada por:

- d) PRESIDENTE (e) o un vocal responsable del proceso de gestión estratégica, quien la presidirá y podrá ser delegado por el Presidente;
- e) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- f) La Secretaria (o) del Gobierno Parroquial.

### **30.2 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

#### **Misión:**

Será responsable de realizar vínculos con ONGs, Ministerios, Embajadas, Instituciones públicas y privadas, entre otras; para facilitar los procesos de cooperación técnica y financiera, mediante alianzas estratégicas.

**Responsable:** Vocal que preside la Comisión.

#### **Indicadores:**

- g. Elaborar una base de datos de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionadas con temas de cooperación en las áreas de competencia del GADPRGM.
- h. Buscar información específica de instituciones que ofrezcan cooperación técnica y financiera en las distintas entidades;
- i. Realizar contactos preliminares en temas específicos con instituciones de cooperación externa, que permita hacer efectiva la gestión y los cierres de negociación correspondientes;
- j. Proponer modelos de convenios y/o cartas de intención;
- k. Disponer de información actualizada de tratados, convenios internacionales existentes con el Estado y desarrollar estrategias futuras de acercamiento;
- l. Dar seguimiento a la implementación de los convenios locales, nacionales e internacionales de ser el caso.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Cada una de las Comisiones elaborará su plan operativo anual el mismo que servirá de fundamento para cumplir con sus funciones y servirá de referencia para el POA del GADPRGM.

**SEGUNDA.-** El Gobierno Parroquial de ser necesario tendrá la facultad para conformar y aprobar comisiones que no consten en el

presente instrumento, las mismas que de ser ocasionales se requerirán de una resolución ejecutiva.

Comuníquese y Publíquese.

Juan Noé Badillo  
**PRESIDENTE**

Washington Jiménez  
**VICEPRESIDENTE**

Fausto Aguaguña  
**PRIMER VOCAL**

Guillermo Jínez  
**SEGUNDO VOCAL**

Carlos Guevara Llerena  
**TERCER VOCAL**

CERTIFICO: Que el presente reglamento fue discutido y aprobado en debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, en sesión extraordinaria celebrada el ocho de enero del dos mil dieciocho.

García Moreno, 09 de enero del 2018

f.) Ing. Bélgica Chipantiza,  
Secretaria.

**05-REG-GADPRGM-2018**

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
GARCÍA MORENO**

**CONSIDERANDO**

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República reconoce a las juntas parroquiales rurales como gobiernos autónomos descentralizados, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 240 señala que las Juntas Parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Que, conforme el artículo 267 de la Carta Magna numeral 2 dentro de sus competencias exclusivas están la de Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipos y los espacios públicos de la parroquia, contenido en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos; y, artículo 65 literal b del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Que, constituye Patrimonio de los gobiernos autónomos descentralizados los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la ley de acuerdo al artículo 414 ibídem del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, cuerpo legal vigente desde el diecinueve de octubre del dos mil diez.

Que, de acuerdo al artículo 415 del COOTAD los bienes de dominio público se subdividen, a su vez, en bienes de uso público y bienes afectados al servicio público.

Que, conforme el artículo 418 literal h del COOTAD dentro de los bienes afectados al servicio público y consecuentemente adscritos administrativamente a un servicio público de competencia del gobierno parroquial se encuentran a los cementerios.

Que, de acuerdo al artículo 274 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los gobiernos autónomos descentralizados son responsables por la prestación de los servicios públicos y la implementación de las obras que les



corresponda ejecutar para el cumplimiento de sus competencias. Los usuarios serán corresponsables de su uso, mantenimiento y conservación.

Que, el artículo 187 *ibídem* señala que son ingresos propios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural los que provengan de la administración de infraestructura comunitaria y del espacio público parroquial, así como los que provengan de actividades de autogestión.

Que, es insoslayable contar con un reglamento con la finalidad de facilitar la administración y manejo adecuado del cementerio parroquial, utilizando esta normativa en concordancia con las leyes y normas vigentes.

Que, se regula el servicio del cementerio dentro de la Parroquia García Moreno, de acuerdo a la Ordenanza del Municipio aprobada el 03 de junio de 1998, en el artículo 2 señala "El Cementerio en la Parroquia Matriz, será administrada por el Concejo Municipal, de conformidad con lo prescrito por la Ley, el Reglamento Municipal y esta ordenanza y en las Parroquias Rurales serán administradas por las Juntas Parroquiales, bajo la Supervisión del Municipio"

En uso de las facultades y atribuciones constitucionales y legales invocadas, y de conformidad con el Art. 67 literal a del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización se expide la siguiente normativa reglamentaria a fin de administrar el cementerio parroquial.

## EXPIDE

### REGLAMENTO DEL CEMENTERIO PARROQUIAL

#### CAPITULO I

#### GENERALIDADES

**Art. 1. Objeto.-** Regular el funcionamiento del Cementerio Parroquial que presta el servicio relacionado con el manejo y disposición de cadáveres y restos humanos.

**Art. 2. Ámbito.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento serán aplicables en el funcionamiento y la prestación del servicio por considerar un bien público a nombre del GADPRGM.

El Gobierno Parroquial velará por el debido mantenimiento y servicios que preste el Cementerio Parroquial.

**Art. 3.** El lugar destinado para cementerio Parroquial, se encuentra ubicado en la comunidad Albornoz Central Chumaqui.

**Art. 4.-** Para efectos del ordenamiento territorial se considera cementerio a todo lugar destinado a las inhumaciones, exhumaciones e incineración de restos humanos, siendo un bien afectado al servicio público y por lo tanto adscrito administrativamente a un servicio público de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno.

**Art. 5.-** La distribución de áreas en su interior, la administración y su funcionamiento, se sujetarán a las leyes sanitarias y no se hará ninguna construcción, reparación o ampliación sin previa autorización del GADPRGM.

#### DEL GOBIERNO PARROQUIAL

**Art. 6.-** El Presidente (Ejecutivo) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, será el encargado de la Administración y control de las actividades que se realicen en el cementerio.

**Art. 7.-** A pedido del Presidente del GADPRGM quien podrá solicitar un informe al responsable sea de la Comisión de Infraestructura Física, Equipamiento y Espacios Públicos o de la de Gestión de Seguridad, Salud y Protección del Ambiente, e información, recomendaciones, propuesta de acciones, etc. y demás que permitan brindar un servicio más eficiente y eficaz.

**Art. 8.-** El Presidente del GADPRGM nombrará directamente al servidor público o funcionario encargado del cementerio.

**Art. 9.-** La Secretaria (o) llevará libros independientes para las sepulturas en tierra, nichos y exhumaciones; en lo que se registrará en orden cronológico con una clasificación alfabética de nombres de los fallecidos, el número de orden de la inhumación y observaciones pertinentes; Se adjuntará una copia de la factura, copia de la cédula de la persona encargada del trámite, copia de la partida de defunción, fechas, nombre del propietario (os), deudo (os), inhumaciones, entierros y exhumaciones, control de los nichos, bóvedas, sepulturas en tierra, en los que se registrarán en orden los nombre de

los fallecidos.

**Art. 10.-** El Ejecutivo del Gobierno Parroquial designará el personal, material y bienes para el correcto funcionamiento del Cementerio Parroquial.

### DE LA COMISIÓN

**Art. 11.-** Son deberes de la comisión, los siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento;
- b) Llevar un libro en el que se registrará el orden cronológico de nombre de los fallecidos;
- c) Vigilar los trabajos que se realicen en el cementerio;
- d) Concurrir personalmente o su delegado a todas las inhumaciones; y,
- e) Emitir un informe trimestral por escrito dirigido al Ejecutivo del GADPRGM.

**Art. 12.-** Vigilar que las personas que visiten el Cementerio no causen daño alguno, en caso de hacerlo comunicar inmediatamente al señor Presidente sobre la persona (s) responsables de la avería para el efecto de la sanción correspondiente.

### CAPITULO II

#### FORMA DE USO DEL CEMENTERIO

**Art. 13.** Cualquier persona podrá arrendar un lote de terreno o nicho en los lugares asignados por el Gobierno Parroquial, para realizar inhumaciones individuales de acuerdo a la regulación que establece este reglamento.

**Art. 14.** El Gobierno Parroquial designará un espacio del Cementerio para sepultura gratuita, las mismas serán asignadas previa autorización del Ejecutivo.

**Art. 15.** Queda prohibido a particulares realizar construcciones de nichos destinadas a arrendamiento.

**Art. 16.** En los sitios que ya disponen de construcción en el suelo y deseen ampliar los familiares deben presentar el respectivo comprobante de adquisición, en caso de no tener el comprobante respectivo deberá actualizar en

el Gobierno Parroquial.

**Art. 17.** Para la identificación de los familiares ya sepultados en bóvedas los deudos deberán colocar la lápida que será normalizada, mármol, madera, bronce o material semejante, en el caso de sepultura en tierra los familiares o deudos deberán colocar una cruz de color blanca respetando los modelos existentes para la identificación con los nombre y año del fallecimiento.

### CAPITULO III

#### DEL ARRENDAMIENTO, TARIFAS, PRECIOS Y CONSTRUCCIONES

**Art. 18.** El gobierno parroquial no podrá conceder la venta de lotes de terreno para construcción de nichos o bóvedas, sino únicamente dar en arrendamiento.

**Art. 19.** El Gobierno Parroquial no podrá dar en venta los nichos individuales y sepulturas en tierra en los lugares ya destinados para este tipo de costumbre.

**Art. 20.** Los valores del arriendo de los nichos y sepulturas en tierra y cualquier otro se establecerá mediante resolución de la junta parroquial:

Pudiendo los miembros de la Junta Parroquial en una sesión modificar los costos o precios de acuerdo al índice de inflación o conforme las necesidades y ha criterio razonable de sus integrantes.

**Art. 21.** El valor fijado de acuerdo a lo señalado en el artículo anterior será obligatorio previo a la emisión de la factura correspondiente.

**Art. 22.** Cuando fallezca el titular sin haber otorgado testamento o sin haber dejado ningún pariente, el derecho sobre sitios o nichos se revertirá al Gobierno Parroquial.

**Art. 24.** La compra de un nicho o sitio para sepultura en tierra podrán otorgarse:

- a) A nombre de una persona física
- b) A nombre de una comunidad o asociación religiosa o establecimiento, para uso exclusivo de sus miembros beneficiarios
- c) A nombre de corporaciones, fundaciones o entidades legalmente constituidas, para el uso exclusivo de sus miembros o empleados



**d)** A nombre de los dos cónyuges en el momento de la adquisición o familiares.

**Art. 25.** Para efectos de realizar cualquier trabajo ya sea construcción o reparación de una sepultura, nicho o mausoleo, los miembros del GAD Parroquial deberán haber autorizado la construcción correspondiente.

**Art. 26.** Desde el momento de hallarse terminada la construcción de una sepultura de familia, o desde su adquisición, en su caso, pesan sobre sus propietarios y familiares con derecho a sepultación en ella la obligación de mantenerla en buen estado de conservación o aseo.

**Art. 27.** Podrán realizar trabajos en el cementerio parroquial solo los contratistas debidamente autorizados.

**Art. 28.** La administración del cementerio se reserva el derecho de autorizar o rechazar cualquier tipo de construcción o reparación si esta cumple con las normas de seguridad.

**Art. 29.-** La comisión no tendrá responsabilidad alguna y bajo ningún concepto, respecto de los trabajos que ejecuten o acuerden los contratistas con terceros. Sin perjuicio de lo anterior. La comisión podrá establecer sanciones respecto a reclamos comprobadamente justificados a trabajos mal ejecutados por contratistas.

**Art. 30.-** La supervisión y el control directo de los contratistas estarán asignados a los funcionarios encargados del cementerio, el cual tendrá el apoyo de la comisión de obras públicas para fiscalizar en caso de construcciones deficientes.

#### **CAPITULO IV DE LAS INHUMACIONES**

**Art. 31.** La inhumación de los cadáveres deberá realizarse exclusivamente en el suelo o en los lugares designados para este objeto, para lo cual se cumplirá a más de los requisitos establecidos por la ley, los siguientes:

- a)** Certificado original o copia de defunción firmado por el Jefe de Registro Civil
- b)** Copia de la cédula de Identidad de la persona o familiar encargada del trámite;
- c)** Copia de la cédula de identidad del fallecido.

**Art. 32.** No podrá verificarse inhumación alguna en el período comprendido entre las 18h00 (6 de la tarde) y 08h00 (8 de la mañana) del día siguiente.

**Art. 33.** Los familiares o el familiar podrán ocupar el mismo sitio o bóveda transcurrido el tiempo, y previa el cumplimiento de los trámites pertinentes.

#### **CAPITULO V DE LAS EXHUMACIONES**

**Art. 34.** No podrá ser exhumado ningún cadáver sin el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- a)** Certificación del GADPRGM de haber satisfecho las obligaciones respectivas; y,
- b)** Autorización por escrito de Jefe Cantonal de Salud de conformidad con la ley.

**Art. 35.** La exhumación dispuesta por las autoridades judiciales se hará conforme con los procedimientos especiales determinados en las leyes.

**Art. 36.** El plazo máximo dentro del cual deberá proceder a la exhumación de un cadáver será de 5 años contados a partir de la fecha que efectuó la inhumación.

**Art. 37.** Prohíbese sacar fuera del cementerio los restos humanos, sin embargo, podrá concederse permiso para ello previa orden escrita del Servicio Sanitario Nacional, en lo cual se indicará el destino posterior de tales restos.

#### **CAPITULO VI DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL CEMENTERIO**

**Art. 38.** Son deberes del funcionario encargado del cuidado y mantenimiento del cementerio:

- a. Abrir y cerrar la puerta del cementerio
- b. Vigilar el cementerio y sus alrededores
- c. Entregar el o los nichos previa la presentación de la factura emitida por la secretaria (o) / Tesorera (o).
- d. Presentar informes de todas las novedades existentes al Presidente del GADPRGM GARCÍA MORENO.
- e. Controlar el cerramiento de nichos, bóvedas y



sepulturas.

f. El cuidado, limpieza y mantenimiento del cementerio de conformidad con las prescripciones de este reglamento.

g. Cortar el césped, regar, cuidar las plantas y mantener en completo aseo las áreas del cementerio y otros.

h. Cumplir las órdenes superiores para el mejor desarrollo de sus labores

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS PENAS**

**Art. 39.** Las contravenciones de este reglamento, serán sancionadas con una multa de hasta el 10% de la Remuneración Básica Unificada, impuesto por el Presidente del GADPRGM, previo informe de la comisión legalmente comprobada o del ejecutivo del GADPRGM.

**Art. 40.** Se consideran infractores del presente reglamento los siguientes:

- 1) Las que inhumaren o permitieren inhumar cadáveres. Prescindiendo de los requisitos prescritos en este reglamento.
- 2) Las que no cumplieren con lo mandado por este reglamento para la exhumación de los cadáveres.
- 3) Los que procedieren en estado de embriaguez a inhumar o exhumar cadáveres o restos.
- 4) Los que introdujeran bebidas alcohólicas al cementerio.
- 5) Los que profanaren con inscripciones arbitrarias cualquiera de los lugares del cementerio.
- 6) Los que sacaren fuera del cementerio los cadáveres, restos materiales o piezas utilizadas en la inhumación o exhumación sin la autorización correspondiente o sin preocupaciones o respetos debidos.
- 7) Los que abrieren una sepultura para depositar restos distintos de aquellos para los que fue permitido. Los que faltaren de palabras, de obra a una autoridad del ramo por causa de sumisión o ejercicio de su cargo.
- 8) Los que realizaren reuniones con fines ilícitos, actos inmorales en el cementerio.

## **CAPITULO VIII**

### **DISPOSICIONES VARIAS**

**Art. 41.** Quedan permitidos los oficios religiosos dentro del Cementerio sean de cualquier culto que fueren.

**Art. 42.** Por razones de salud queda estrictamente prohibido la venta y consumo de alimentos y bebidas alcohólicas dentro del Cementerio Parroquial y fuera de un radio de cien metros (100 m) a la redonda.

**Art. 43.** Queda prohibido el ingreso de vehículos o maquinaria pesada al interior del Cementerio Parroquial salvo el caso cuando el Presidente del GADPRGM lo autorice.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA:**

Derogase El Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de García Moreno y toda resolución que regule el cementerio o se contraponga al presente instrumento.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Por cuanto la totalidad del terreno en el que se encuentra construido el Cementerio Parroquial es 7190.4 metros cuadrados fue donado en forma gratuita e intransferible por el señor Alfonso Paz y sus hermanas, la junta parroquial resuelve donar tres lotes de terreno en la zona del parque de los Recuerdos del cementerio a la señora María Leticia Paz, para que sean inhumados los seis cuerpos de quienes donaron la propiedad para a construcción del cementerio.

Comuníquese y Publíquese.

Juan Noé Badillo  
**PRESIDENTE**

Washington Jiménez  
**VICEPRESIDENTE**

Fausto Aguaguña  
**PRIMER VOCAL**

Guillermo Jínez  
**SEGUNDO VOCAL**

Carlos Guevara Llerena

**TERCER VOCAL**

CERTIFICO: Que el presente Reglamento se codifico y actualizó en sesión extraordinaria celebrada el ocho de enero del dos mil dieciocho.

García Moreno, 09 de enero del 2018

f.) Bélgica Lilia Chipantiza,  
Secretaria.

**REGLAMENTO QUE REGULA EL USO, MOVILIZACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno Considerando:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador en vigencia, establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el artículo 240 de la Carta Magna garantiza tanto las facultades reglamentarias como legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales.

Que, el artículo 270 ibídem establece que los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.

Que, se encuentra en vigencia el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Que, el artículo 28 literal d) de la antes referida ley, garantiza y reconoce la calidad de Gobierno Autónomo Descentralizado de las parroquias rurales y el artículo 29 de la misma ley establece como una de las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados la de legislación, normatividad y fiscalización;

Que, los artículos 8 y 67 literal a) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, referente a la facultad normativa, expresa que para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a las juntas parroquiales rurales, la capacidad para dictar acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, aplicables dentro de su circunscripción territorial, para lo cual observará la Constitución de la República y la ley.

Que, el artículo 63 del COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales

son personas jurídicas 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, conforme a la norma los vehículos oficiales de cualquier tipo constituyen un apoyo siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen su buen uso.

Que, es necesario convenir las disposiciones internas del GADPR<sup>1</sup>, sobre el uso de maquinaria con aquellas contenidas en otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

Que, es necesario incorporar el mencionado Reglamento; y en el ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 8 y 67 literal a) del Código Orgánico Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, y demás atribuciones constitucionales y legales de las que se halla investido, Expide la siguiente:

## REGLAMENTO QUE REGULA EL USO, MOVILIZACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO.

### CAPÍTULO I OBJETIVOS

**Artículo 1.-** El maquinaria que pertenece al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, tiene como objetivo principal: Ejecutar bajo modalidad de administración directa, o mediante acuerdos, resoluciones y convenios interinstitucionales, obras de interés social y comunitario en todos los barrios, comunidades, asociaciones y organizaciones de la parroquia, así como otros proyectos de vialidad, saneamiento ambiental, control de riesgos, reparación de catástrofes, etc., que permitan contribuir y atender efectivamente los requerimientos de la colectividad y lograr el desarrollo equilibrado y sostenible tanto del perímetro urbano como rural de la parroquia.

### CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1 GADPR (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural)

**Artículo 2.-** La administración, control y mantenimiento de maquinaria será ejercida por el Presidente y vocal delegado y el cual presida la comisión de Infraestructura Física y Equipamiento públicos de la Parroquia Rural, quienes impartirán los procedimientos, normas y disposiciones que contribuyan a precautelar su eficiente uso<sup>2</sup> y de manera supletoria a través de acuerdos y resoluciones.

**Artículo 3.-** La administración parroquial designará al personal idóneo para la operación y conducción de la Maquinaria Pesada siendo responsabilidad de dichos operadores y conductores el buen uso, cuidado y mantenimiento preventivo<sup>3</sup> y predictivo<sup>4</sup>.

**Artículo 4.-** El Ejecutivo del GADPR o la Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos elaborará la planificación de obras en base al presupuesto, requerimientos y al plan anual de contrataciones además de sus competencias.

**Artículo 5.-** La Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos, tendrá adicionalmente también las siguientes responsabilidades:

- a.- Programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar el buen uso y mantenimiento, de la maquinaria;
- b.- Elaborar la programación de trabajos, diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con su buen y adecuado uso;
- c.- Preparar los datos necesarios para calcular los costos de la mano de obra, materiales, combustibles, repuestos, lubricantes, llantas y otros que representen gastos operativos.

2 Norma 406-09 Control de vehículos oficiales

3 Mantenimiento preventivo.- Es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio.

4 Mantenimiento predictivo.- El que consiste en el monitoreo continuo de máquinas y equipos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.



**Artículo 6.-** Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos, tendrá el control del equipo pesado y supervisará que el personal asignado a cada máquina esté debidamente facultado para la operación; el Presidente controlará y verificará que el personal cuente con el respectivo título profesional, licencia actualizada, capacidad física y mental, así como disciplina y responsabilidad. Adicionalmente, el Presidente en coordinación con la Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos efectuará semestral o trimestralmente una evaluación del trabajo al personal responsable de la maquinaria y vehículos;

**Artículo 7.-** La Tesorera, a solicitud de Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos, conformará la comisión respectiva de acuerdo con el Reglamento de Bienes, a fin de dar de baja los repuestos de la maquinaria, previa autorización del señor Presidente.

**Artículo 8.-** En el caso de accidentes que involucren a maquinaria de propiedad parroquial, el operador y el vocal delegado del equipo caminero, informará inmediatamente al Presidente, quien a su vez efectuará los trámites legales pertinentes y aquellos que corresponda con la compañía aseguradora contratada previamente, pudiendo contratar a un profesional de derecho quien realizará el seguimiento de los trámites judiciales y administrativos hasta la recuperación o rehabilitación de la maquinaria;

**Artículo 9.-** Cuando se produzcan daños prolongados en la maquinaria que sobrepasen los cinco días se dará de manera inmediata la terminación del contrato, nombramiento u acción de personal con el responsable a o quien se encuentre a cargo de su manejo y mantenimiento.

**Artículo 10.-** Son obligaciones y deberes de los OPERADORES de la maquinaria y CONDUCTORES de vehículos oficiales:

- a) Conocer y observar estrictamente las normas de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial vigente, así como los Reglamentos, establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural GARCÍA MORENO;
- b) Cumplir con las normas impartidas por su inmediato superior;
- c) Revisar diariamente los niveles de aceite, llantas, accesorios, herramientas, combustibles, radiador y otros que sirvan

para el correcto funcionamiento de la maquinaria;

- d) Registrar diariamente en el formulario respectivo la fecha, horas y lugar de trabajo, actividad, horómetro inicial - final y kilometraje, consumo de combustible, lubricantes, trabajos realizados y otras novedades;
- e) Realizar el mantenimiento rutinario de su maquinaria y equipo asignado;
- f) No podrá a terceros la maquinaria sin autorización previa del Ejecutivo;
- g) Informar oportunamente al vocal asignado o Presidente, sobre los desperfectos mecánicos, eléctricos, accidentes e infracciones de Tránsito que se hayan suscitado; y,
- h) Las demás funciones que sean señaladas por el ejecutivo o vocal (es) del GADPR.

### CAPÍTULO III DE LA MOVILIZACIÓN DE MAQUINARIA

**Artículo 11.-** Conforme al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, la autoridad competente (Ejecutivo) será quien disponga de la maquinaria o a su vez quien presida la Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos, conforme la programación de actividades, trabajos y planificación correspondiente. Todo requerimiento o petición se efectuará por escrito ya sea a través de la presentación de un oficio o llenando el formulario de solicitud que el GADPR tendrá a disposición de la población. El vocal o delegado del Ejecutivo efectuará un informe a fin de que la Junta Parroquial resuelva la respectiva autorización, facultad que de manera directa también la podrá ejercer el Presidente.

A la solicitud o formulario de crear conveniente la comisión o el Ejecutivo el GADPR podrá requerir el que se adjunte un informe firmado por un arquitecto o ingeniero civil en el que se establecerá aquellos datos relevantes que el profesional considere, así como la determinación de las actividades a realizar, indicando su respectiva duración, tomando para ello las características ambientales, climáticas y geográficas de la zona donde va a realizarse, guardando especial cuidado en la prevención de riesgos.

De igual forma se procederá con los estudios, planes, licenciamiento ambiental, etc. conforme las correspondientes normas y leyes pertinentes en materia ambiental.

Luego de la recepción de la obra se suscribirá el acta

correspondiente.

Si a causa de lluvia de suspenden las labores, en el informe el operador hará constar la fecha en la cual se presentó esa condición, la hora y por cuanto tiempo, se expondrán las razones por las cuales no se pudo continuar con los trabajos.

**Artículo 12.-** La movilización de la maquinaria deberá observar las normas, procedimientos técnicos y las recomendaciones del operador, del Presidente o vocal.

- a) El Presidente, vocal delegado o vocal que presida la Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos, llevará un registro diario de la ubicación y movilización de la maquinaria (formulario).
- b) El abastecimiento del combustible será de responsabilidad del GAD Parroquial de GARCÍA MORENO y en coordinación con el presidente, tesorero y vocal designado, para lo cual se celebrará un contrato con una de las gasolineras del sector. Se establece también la posibilidad de que mediante convenio o contrato previo con los beneficiarios, estos puedan ayudar a cubrir dichos gastos de combustible.
- c) La Tesorera del GADPR revisará los documentos comprobatorios, para proceder con el pago al operario.

#### **CAPÍTULO IV DEL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO**

**Artículo 13.-** Es obligación del operador que supervise las actividades de la maquinaria y verifique su funcionamiento, coordinar y elaborar conjuntamente, la programación de mantenimiento y reparación a fin de que con la debida anticipación se solicite la adquisición de repuestos y accesorios que posibiliten la rehabilitación de la maquinaria pendiente de reparación y efectuar el mantenimiento.

**Artículo 14.-** Será responsabilidad de la Comisión, llevar un cronograma valorado de trabajo de cada una de la maquinaria con el propósito de llevar un control de gastos operativos, chequeos de aceite, cambio de filtros, repuestos y horas de trabajo, entre otras que surjan de la técnica de administración y potencialidad de los equipos en períodos mensuales.

**Artículo 15.-** Tesorería, procederá anualmente a la matriculación de la maquinaria en general,

contratación del Seguro correspondiente, colocación de logotipos de la institución que permitan su individualización y la adquisición de placas de identificación de los vehículos en coordinación con el vocal que preside la Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos o encargado del equipo caminero; se dispondrá los respectivos chequeos de la maquinaria rodantes. Como medida preventiva el operador responsable de cada máquina informará oportunamente del estado de su equipo.

**Artículo 16.-** La Secretaria del GADPR tendrá que:

- a) llevará un control y registro adecuado de repuestos y piezas cambiadas, llevando un estricto control de cada una de las partes reemplazadas y las nuevas;
- y, b) Registrará la recepción y entrega de repuestos, lubricantes y combustibles.

**Artículo 17.-** En caso de incurrir en infracciones leves de primera, segunda, tercera y contravenciones graves de tránsito, se regirán conforme a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, sin perjuicio de las sanciones pecuniarias que puedan aplicarse debiendo ser cancelados por el conductor responsable que se encontrare a cargo de la maquinaria o vehículo y que de acuerdo al parte policial, el informe del Servicio de Investigación de Accidentes de Tránsito (SIAT) y la resolución dictada, señale que la culpa sea imputable a negligencia, impericia o imprudencia del conductor. Igual criterio se aplicará a operadores y choferes que por actuar con negligencia causen daños al equipo, los mismos que correrán con los gastos que demanda su reparación, previo informe del vocal delegado a través de la persona responsable y, el Presidente cuando las mismas no sean cubiertas por la póliza de seguros respectiva.

**Artículo 18.-** El gobierno Parroquial contratará primas de seguros para la maquinaria de su propiedad procurando suscribir las mismas con la debida oportunidad.

**Artículo 19.-** A los operadores y conductores de la maquinaria les está prohibido: a) Utilizar la maquinaria fuera de las horas laborables sin la autorización escrita de la Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos y, que cuente con la respectiva aprobación del señor Presidente o vocal a cargo; b) Entregar la operación de la máquina o conducción del vehículo que esté a su cargo a cualquier otra persona no autorizada; c) Consumir alcohol o sustancias estupefacientes en horas de labor y, mientras esté a su cargo la máquina o vehículo oficial a él encomendado; d) Conducir u operar la maquinaria o vehículo en



estado de embriaguez o bajo los efectos de cualquier sustancias estupefaciente; e) Incumplir con la orden de movilización, registro diario; f) Hacer trabajos o actividades fuera de la jurisdicción parroquial sin autorización o convenio legalmente celebrado; y, g) Utilizar el vehículo o maquinaria en actividades particulares o personales.

**Artículo 20.-** La inobservancia de cualquiera de estas disposiciones será causa suficiente para la terminación del contrato.

**Artículo 21.-** Los funcionarios que dispongan a los operadores o choferes la ejecución de trabajos no autorizados o que en conocimiento de ello no se reporten oportunamente a las autoridades, serán sujetos a sanciones administrativas severas, con sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y, su Reglamento Interno.

## **CAPÍTULO V**

**Artículo 22.-** Anualmente, la Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos, conjuntamente con la Secretaría y Tesorería, realizarán las constataciones físicas de maquinaria del GAD Parroquial, en la que, entre otros datos deberá constar: tipo de maquinaria, número de chasis, número de motor, número de partes claves, estado actual, ubicación, etc.

**Artículo 23.-** Corresponde a Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos en coordinación con el Presidente, seguir con la gestión y requerimientos para la adquisición de maquinaria vial y vehículos, en lo posible buscando estandarizar marcas y modelos, con el fin de mejorar las actividades de mantenimiento y adquisición de repuestos.

## **DISPOSICIÓN FINAL:**

**ÚNICA.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de la publicación en la gaceta oficial del GADPR y en el dominio web de la institución.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de GARCÍA MORENO a los catorce días del mes de diciembre del dos mil diecisiete.

Juan Noé Badillo  
**PRESIDENTE**

Washington Jiménez  
**VICEPRESIDENTE**

Fausto Aguaguña  
**PRIMER VOCAL**

Guillermo Jínez  
**SEGUNDO VOCAL**

Carlos Guevara Llerena  
**TERCER VOCAL**

**CERTIFICO:** Que el presente Reglamento se codificó y actualizó en sesión extraordinaria celebrada el ocho de enero del dos mil dieciocho.

García Moreno, 09 de enero del 2018

f.) Bélgica Lilia Chipantiza,  
Secretaria.







**GAD PARROQUIAL  
GARCIA MORENO  
GACETA OFICIAL**

# FORMATO DE INFORMES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO

INFORME ..... Nro. 000

FECHA DE ENTREGA DE INFORME: DD/MM/AA

ELABORADO POR: NOMBRES Y APELLIDOS.

1. ANTECEDENTES. (breve explicación del proceso)

2. OBJETIVO.

2.1 General:

2.2 Específicos:

3. ACTIVIDADES REALIZADAS.

•  
•  
•  
•

4. RESULTADOS. (breve explicación de la metodología aplicada).

5. CONCLUSIONES.

•  
•  
•

6. RECOMENDACIONES.

•  
•

7. ANEXOS (FOTOS/ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN/ETC.). MUY IMPORTANTE LOS ANEXOS YA QUE RESPALDAN EN TODO SENTIDO LAS ACTIVIDADES.



Elaborado por:

**ENTREGAR EL INFORME OBLIGATORIAMENTE CON LA FIRMA**

f) \_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos

Aprobado por:

**ENTREGAR EL INFORME OBLIGATORIAMENTE CON LA FIRMA Y SELLO DEL GAD.**

f) \_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos  
PRESIDENTE GADPR

