

# GACETA OFICIAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE COCHAPAMBA

**Administración del Señor. Luis Enrique  
Cofre Totasig**

**PRESIDENTE DEL GADPR DE  
COCHAPAMBA**

PRESIDENTE VICEPRESIDENTE PRIMER VOCAL SEGUNDO VOCAL TERCER VOCAL SECRETARIA - TESORERA	Sr. Luis Enrique Cofre Totasig Sra. Doris Maribel Totasig Lutuala Sr. Amable Totasig Jami Sr. Alejandro Perdomo Vaca Sr. Jorge Totasig Pilaguano Ing. Nelly Liliana Laguna Mejía
--	---

## SUMARIO

### LEGISLATIVO PARROQUIAL

### NORMATIVA PARROQUIAL

01- A- GADPRC – 2012	Acuerdo de cambio de denominación de Junta a Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.	3
01- R- GADPRC – 2019	Resolución de Creación de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.	3
01- EGP- GADPRC– 2019	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Parroquial de Cochapamba.	5

**ACUERDOS Y RESOLUCIONES  
PARROQUIALES VIGENTES**

02- REG-GADPRC – 2019	Reglamento Interno de Administración Del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.	22
03- REG-GADPRC – 2019	Reglamento de Participación Ciudadana & Control Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.	36
04- REG-GADPRC – 2019	Reglamento de Bienes y Espacios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.	49
05- REG-GADPRC – 2019	Reglamento de Comisiones, Programas & Proyectos.	68
06- REG-GADPRC – 2019	Reglamento que Norma el Uso, Mantenimiento de Vehículos y Maquinaria Pesada del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.	80
07- REG-GADPRC – 2019	Reglamento para el pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los servidores.	84

## **01-A-GADPR-2019**

### **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COCHAPAMBA**

#### **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 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. 28 del COOTAD 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; 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, deciden por unanimidad denominarse GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COCHAPAMBA.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

PRIMERA. - Se dispone al Secretario (a) – Tesorero (a), 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 en el GADPRC.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno en Pleno, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y en el sitio web del mencionado Gobierno.

Comuníquese y publíquese.- Dado en la parroquia de Cochapamba, a los veinte y ocho días del mes de junio del dos mil diecinueve.

f.) Sr. José Jorge Sivi Llunitasig,  
Presidente del Gobierno Parroquial.

f.) Ing. Nelly Liliana Laguna Mejía  
Secretaria – Tesorera

CERTIFICO: Que el presente Acuerdo, fue discutido y aprobado en primer y segunda instancia por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cochapamba, en sesiones ordinarias efectuadas el doce de junio y el veinte y ocho de junio del dos mil diecinueve.

f.) Ing. Nelly Liliana Laguna Mejía  
Secretaria – Tesorera

## **01-R-GADPR-2019**

### **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COCHAPAMBA**

#### **CONSIDERANDO:**

Que, conforme el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial,

Autonomía y Descentralización, 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, 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.

#### **RESUELVE:**

#### **EXPEDIR LA RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COCHAPAMBA.**

**Art. 1.- Del Objeto y Ámbito.** - Se crea en la parroquia de Cochapamba la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, como órgano de publicación, información y difusión de las normativas aprobadas.

**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 quien coordinará con el Presidente del GADPR en lo referente al diseño, edición y tiraje.

**Art. 3.- De la publicación.** - La Gaceta Oficial se publicará conforme la expedición de la respectivas normas aprobadas siendo condición en la primera ocasión para proceder a su publicación la existencia de un mayor volumen de normas parroquiales.

**Art. 4.- Del contenido de la publicación.** - En la Gaceta Oficial se publicarán: Acuerdo de cambio de denominación, y todos los reglamentos aprobados por el gobierno parroquial.

**Art. 5.- Efectos de la publicación.** - Se comprenderá publicada y en vigencia la normativa parroquial que conste íntegramente en la Gaceta Oficial.

**Art. 6.- Responsabilidad de la fidelidad de la publicación.** - El (la) secretario (a) del gobierno parroquial es el responsable de que la normativa sea copia fiel y exacta de los originales aprobados por las autoridades correspondientes.

**Art. 7.- Erratas.** - Cuando se verifique un error en el contenido de la publicación, con la autorización del secretario/a procederá a publicar una errata, indicando con precisión el error que se corrige y el texto correcto.

**Art. 8.- Distribución.** - La Gaceta Oficial del GADPR será distribuida de manera gratuita a la ciudadanía y estará disponible en las oficinas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. -

Encárguese a secretario (a) y al Ejecutivo la diagramación, organización y difusión de la Gaceta Oficial del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COCHAPAMBA.

DISPOSICIONES GENERALES:

**PRIMERA.** - La presente RESOLUCIÓN entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno en Pleno, sin perjuicio de su publicación en el sitio web del GADPR.

Comuníquese y publíquese.- Dado en la parroquia de Cochapamba, a los veinte y ocho días del mes de junio del dos mil diecinueve.

f.) Sr. José Jorge Sivi Llumitasig,  
Presidente del Gobierno Parroquial.

f.) Ing. Nelly Liliana Laguna Mejía  
Secretaria – Tesorera

CERTIFICO: Que el presente Acuerdo, fue discutido y aprobado en primer y segunda instancia por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cochapamba, en sesiones ordinarias efectuadas el doce de junio y el veinte y ocho de junio del dos mil diecinueve.

f.) Ing. Nelly Liliana Laguna Mejía  
Secretaria – Tesorera

## **Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos**

### **01-EGP-GADPR-2019**

#### **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COCHAPAMBA**

##### **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 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 que se 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, como establece el artículo 66 del COOTAD la junta parroquial es el órgano de gobierno de la parroquia rural;

Que, Es primordial para el gobierno parroquial el procurar procesos que fomenten la integración y calidad, correctamente administrados y controlados de manera apropiada que proporcionen resultados predecibles. Los cuáles a su vez deben documentarse y mejorarse continuamente;

Que, El GADPR requiere 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. El no contar con una adecuada normativa ha generado que el mecanismo interno de coordinación y trabajo sea frágil.

El Gobierno Parroquial Rural en uso de sus facultades constitucionales y legales artículos 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), literal 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 DE COCHAPAMBA**

**Artículo 1.-Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos.-** La Estructura Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cochapamba está alineada con la misión, visión, valores institucionales, y se sustenta en la filosofía de servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Artículo 2.- Procesos del Gobierno Parroquial de Cochapamba.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Parroquial se ordenan y clasifican en virtud del grado de contribución o valor

agregado al cumplimiento de la misión institucional y se clasifican en cuatro.

**1. Procesos de Desarrollo.-** Constituyen espacios organizados para la deliberación pública entre los ciudadanos (as) y autoridades, medio en el que se fortalece la deliberación pública y la participación para incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de servicios y, en general, la gestión de lo público.

**2. Procesos Gobernantes.-** Dirigen la gestión a través de políticas públicas, la expedición de normas e instrumentos para el correcto funcionamiento del GADPR, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos. Se encuentra integrado por el Gobierno en Pleno (Presidente, Vicepresidente y Vocales); el Consejo de Planificación como instancia constructora en el proceso de Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; y, el ente Asociativo Provincial que brinda asistencia técnica, asesoría y apoyo para la buena marcha y adecuada gestión.

**3. Procesos de Participación y Agregadores de Valor.-** Colaboran, apoyan y garantizan la transparencia de las acciones del GADPR, así como los planes, actividades, programas y proyectos facilitando la participación activa de la ciudadanía en la gestión parroquial. Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios (as) y permiten cumplir con la misión. Estará integrado por la Comisiones que ha su vez se encontrarán presididas por un vocal con la participación de la ciudadanía.

**4. Procesos Habilitantes de Apoyo.-** Estos se orientan a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, de participación y agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional. Estará conformado por la (el) Secretaria (o)- Tesorero.

**Artículo 3.- Relación del Gobierno Parroquial con las Comisiones.-**

Quienes integran las comisiones son responsables de los programas, proyectos y actividades ante el Ejecutivo, los cuales se efectuarán en el ámbito administrativo y técnico, constituyéndose en impulsores y colaboradores estratégicos, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y ser el soporte de desarrollo parroquial y fortalecimiento institucional.

**Artículo 4.- De las atribuciones del Gobierno Parroquial.-** Son atribuciones las consignadas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y aquellas que sean asignadas por el Consejo Nacional de Competencias. Son Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;

g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;

h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;

i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;

j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;

k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;

l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;

m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,

n) Las demás que determine la ley. Dentro de las Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de acuerdo a la Constitución de la República y COOTAD tendrá que:

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.

**Artículo 5.- Estructura Organizacional.-** El Gobierno Parroquial definirá su estructura organizacional sustentada en la misión, visión y valores institucionales.

**5.1.- Misión.-**Ejercer la representación de los intereses comunes de la población, procurando la consecución de sus metas, necesidades y aspiraciones, proporcionando servicios de excelente calidad, procurando el cumplimiento eficiente en todos los campos vinculados a sus competencias, aportando de esta manera al desarrollo local y bienestar parroquial.

**5.2.- Visión.-** Ser un gobierno enfocado en el desarrollo y bienestar humano, cumplidor de las necesidades y aspiraciones de la población dentro de la circunscripción parroquial.

**5.3.- Valores.-** Constituyen los elementos que componen la ideología que permea las decisiones de todos los días. • **Honestidad.-** Actuar con rectitud, transparencia y coherencia con lo que se piensa, se expresa y se hace.

• **Transparencia.-** La actividad administrativa se desarrollará dentro de parámetros claros y transparentes, en el que se generen los espacios necesarios para que la ciudadanía tenga un mayor participación en los asuntos públicos.

• **Compromiso.-** En hacer lo correcto, concediendo prioridad a las necesidades, haciendo hincapié en el servicio, manteniendo una visión clara de un propósito común.

• **Trabajo en equipo.-** Esfuerzo y responsabilidad conjunta y compartida para lograr cumplir con las metas parroquiales. Procurando una comunicación que permita el compartir conocimientos, experiencias, resultados, avances de proyectos, etc.

• **Consecuencia.-** Poner en práctica lo que se indica y planifica.

• **Compañerismo.-** Tolerancia, respeto, empatía, solidaridad en las relaciones interpersonales.

• **Apertura al cambio.-** Orientación al cambio y la innovación

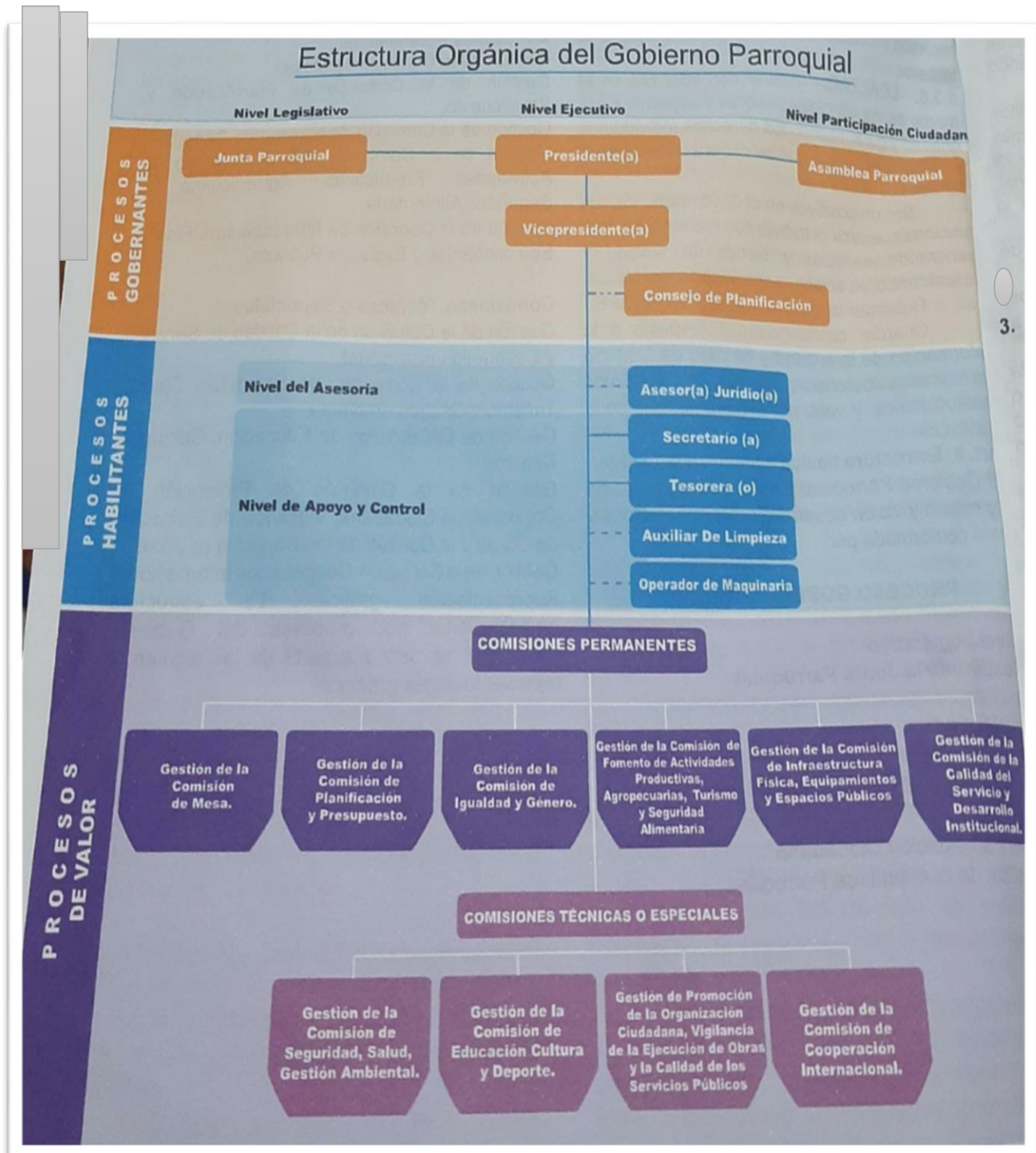
**Artículo 6.- Mapa de Procesos.-** El Gobierno Parroquial para el cumplimiento de su misión y visión desarrolla procesos internos y esta conformada por:

1.- Estructura Organica Gobierno Parroquial;

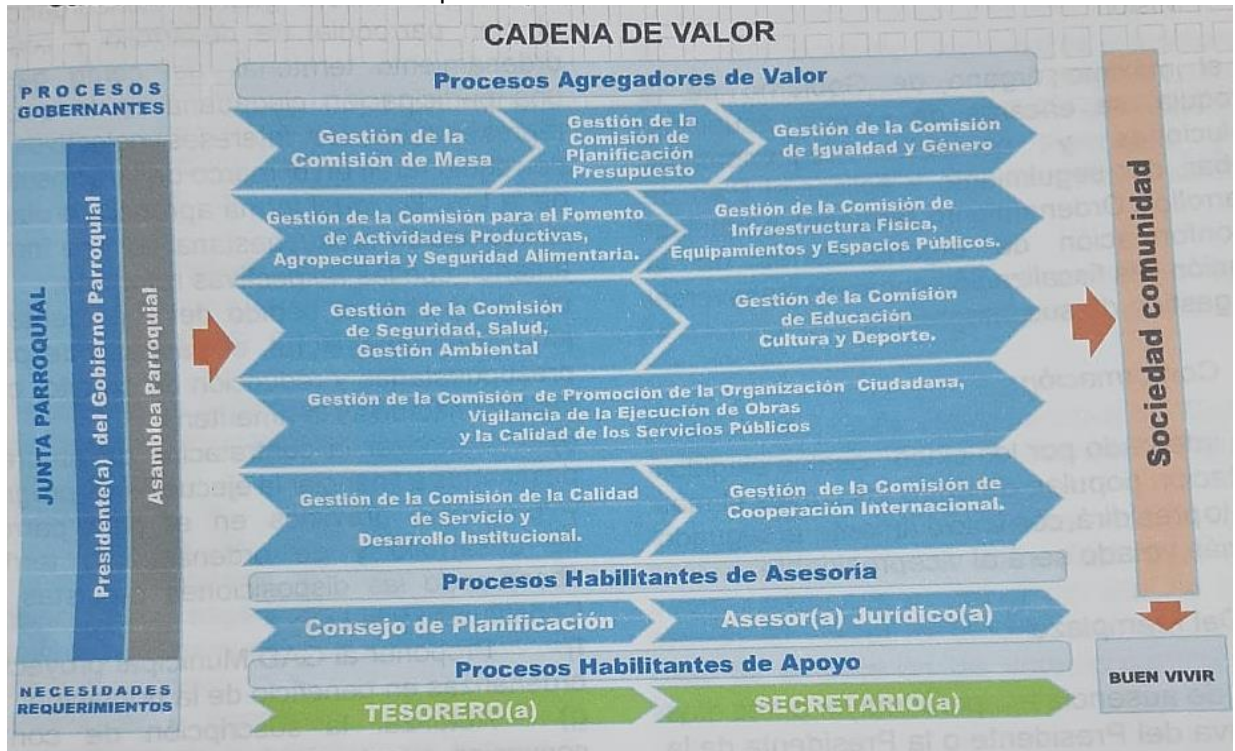
2.- Cadena de Valor Gobierno Parroquial; y

3.- Mapa de Procesos

1.- Estructura Orgánica Gobierno Parroquial;



2.- Cadena de Valor Gobierno Parroquial

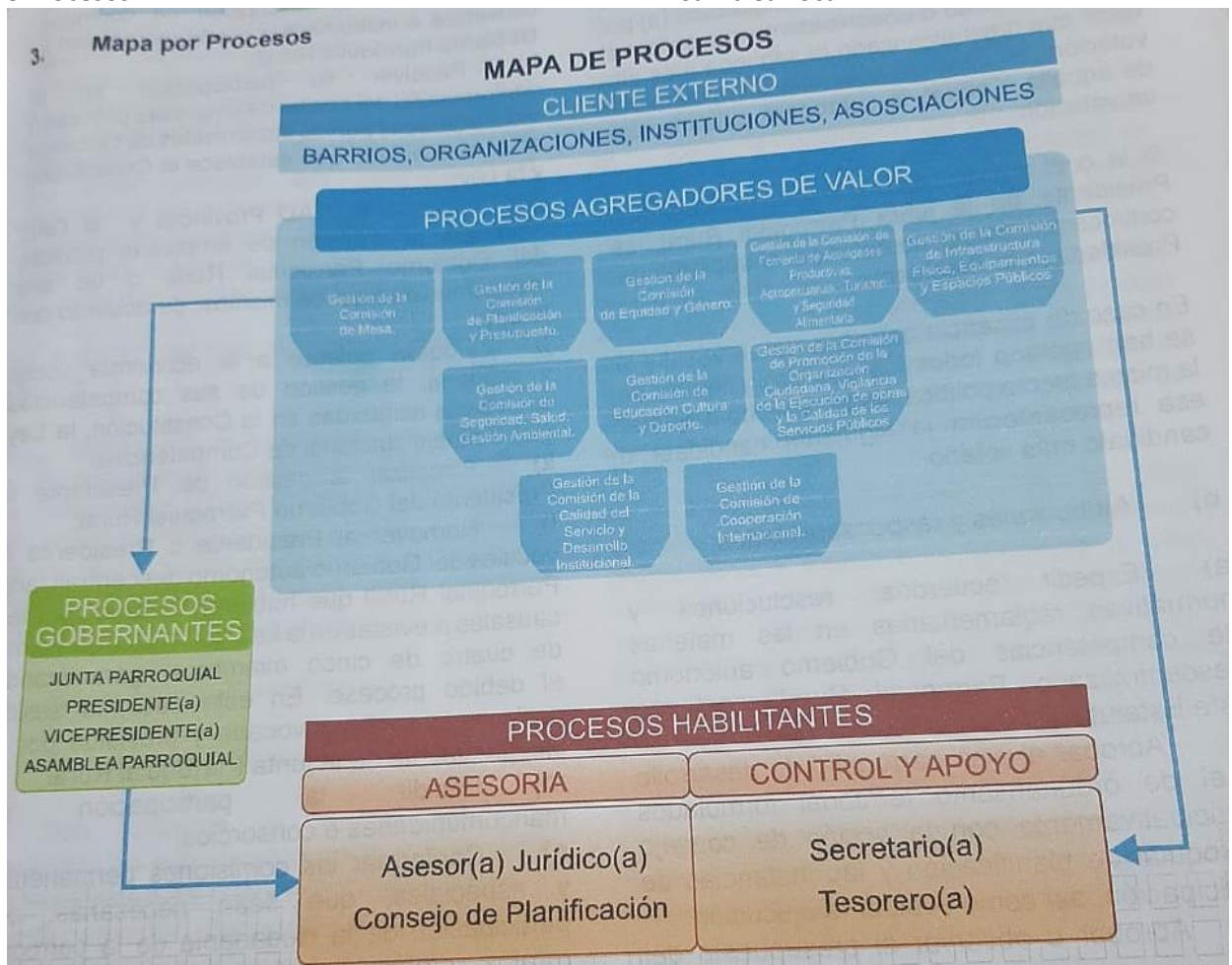


de Desarrollo

1.1. Asamblea Local

3.- Mapa de Procesos

1. Procesos



- 2. Procesos Gobernantes
  - 2.1. Gobierno Parroquial
  - 2.2. Presidente
  - 2.3. Vocales
- 3. Procesos de Participación y Agregados de Valor
  - 3.1. Participación ciudadana
    - 3.1.1. Comisiones Técnicas
    - 3.1.2. Comisiones Especiales u ocasionales
    - 3.1.3. Comisiones Permanentes
      - 3.1.3.1.1. Mesa
      - 3.1.3.1.2. Planificación y presupuestos
      - 3.1.3.1.3. De igualdad y género
      - 3.1.3.1.4. Fiscalización
      - 3.1.3.1.5. Gestión de calidad de servicio y desarrollo institucional
      - 3.1.3.1.6. Gestión de infraestructura física, equipamientos y espacios públicos
      - 3.1.3.1.7. Educación, cultura y deportes
      - 3.1.3.1.8. Seguridad, salud y gestión ambiental
      - 3.1.3.1.9. Gestión de cooperación internacional
      - 3.1.3.1.10. Para el fomento de actividades productivas, agropecuarias y seguridad alimentaria.
- 4. Procesos Habilitantes de Apoyo
  - 4.1. Secretaria (o)
  - 4.2. Tesorera (o).

## TITULO I

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

#### CAPITULO I

##### PROCESOS DE DESARROLLO

#### Art. 7.- ASAMBLEA LOCAL

##### a) Misión

Delinear prioridades, objetivos, estrategias, acciones que consoliden y fortalezcan la gestión del Gobierno Parroquial.

##### b) Ámbito

La Asamblea es el espacio organizado para la deliberación pública entre los ciudadanos (as) y autoridades, medio en el que se fortalece la deliberación pública y la participación para incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de servicios y, en general, la gestión de lo público.

##### c) Convocatoria

El GADPR por su iniciativa propia o a petición de los ciudadanos, tendrá la facultad de convocar o apoyar en

la organización de la Asamblea Local que es la máxima instancia de participación, ya que garantiza la representación ciudadana en cumplimiento a lo establecido en la Constitución de la República y las leyes vigentes.

##### d) Conformación

Estará integrada por los máximos representantes de las comunidades, barrios, comunas y recintos de tal forma que se permita el ejercicio de los derechos de ciudadanía y asegure la gestión democrática del GADPR.

##### e) Atribuciones y 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 están obligadas las autoridades electas;
5. Nombrar delegados para la conformación del Consejo de Planificación, de otros organismos establecidos en la Ley y de las Comisiones Permanentes, Técnicas, Especiales u Ocasionales, conforme el reglamento de comisiones;
6. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
7. Ejecutar el control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

#### CAPITULO II

### PROCESOS GOBERNANTES

#### Art. 9.- GOBIERNO PARROQUIAL

##### a) Misión

Es el máximo órgano administrativo de gobierno de la parroquia, se encarga de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria; aprobar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; el impulsar la conformación de organizaciones de la población y la fiscalización de la gestión de sus integrantes.

##### b) Conformación

Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente. En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Presidente (a) será reemplazado (a) por el Vicepresidente (a) que será el o la Vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación. En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación. En el caso de que un Vocal reemplace al Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial, se convocará a actuar al suplente respectivo.

### **c) Atribuciones y responsabilidades**

- a. Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencias del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- b. Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción de concejo 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 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, 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 concejo 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 establece la Constitución y la ley;
- i. Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales 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 Concejo Nacional de Competencias; k. Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- l. Destituir al presidente o presidenta 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 su conocimientos por parte del presidente o presidenta 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.10.- ASESOR JURÍDICO**

### **a) Misión**

Responsable de dar asesoría legal a los entes administrativos del GADPR, de representarlo judicialmente, podrá ser un profesional contratado o a

través de convenios de cooperación con otros niveles de gobierno autónomo descentralizado o su entidad asociativa.

## **Art.11.- CONSEJO DE PLANIFICACIÓN**

### **a) Misión**

Grupo encargado de la 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.

Los Planes de Desarrollo elaborados por el Consejo de Planificación deberán complementarse con la formulación de presupuestos participativos, en la forma que disponen la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y el Código de Planificación y Finanzas Públicas.

El presupuesto participativo, es el proceso mediante el cual los ciudadanos, de forma individual o por medio de la Asamblea Local, contribuyen voluntariamente a la toma de decisiones respecto al presupuesto de su territorio, en reuniones con las autoridades electas y designadas.

### **b) 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 Local.

## **DEL NIVEL EJECUTIVO Art. 12.-**

### **PRESIDENTE DEL GADPR**

#### **a) Misión**

Es el funcionario ejecutivo responsable de dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras del Gobierno Parroquial y coordinar su acción con los otros niveles de gobierno y diferentes entidades públicas. Cuenta con potestad nominadora, resolutoria y sancionadora.

#### **b) De sus atribuciones y deberes**

Sus atribuciones son:

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 del GADPR, 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 GADPR;

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 concejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadanas establecidas en la Constitución y 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 vicepresidenta, 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 cada 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 la presidenta 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.13.- VICEPRESIDENTE DEL GADPR**

### **a) 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 (a) del GADPR.

### **b) De las atribuciones y deberes**

1. 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.
2. Integrar el Gobierno en Pleno con derecho a voz y voto.
3. Las atribuciones propias de los vocales.
4. Las demás que prevean la Ley, o las resoluciones Parroquiales.

## **Art. 14.- VOCALES**

### **a) Misión**

Integran los vocales del Gobierno Parroquial Rural quienes son servidores elegidos por votación popular. Dentro de su principal función estará la presentación de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del GADPR conforme el artículo 76 literal I de la Constitución de la República del Ecuador, así como normas reglamentarias de carácter administrativo que permitan alcanzar un adecuado desarrollo en el marco del Buen Vivir. En concordancia

de las disposiciones y atribuciones constitucionales y legales.

#### **b) De sus atribuciones y deberes**

- a. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del gobierno parroquial rural;
- 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. Las demás que prevea la ley y el reglamento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

### **CAPITULO III**

#### **PROCESO DE PARTICIPACIÓN Y AGREGADORES DE VALOR**

##### **Art. 15.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

###### **a) Misión**

El GADPR 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 con participación de la ciudadanía sean estas permanentes, técnicas o especiales 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.

###### **b) Garantía**

El Gobierno Parroquial promoverá e implementará conjuntamente con los actores sociales, los espacios, procedimientos institucionales, instrumentos y mecanismos reconocidos en la Constitución, la ley y sus reglamentos. Así como otras expresiones e iniciativas ciudadanas de participación necesarias para garantizar

el ejercicio de este derecho y la democratización de la gestión pública.

#### **c) De sus atribuciones y deberes**

- a. Atender los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Presidente (a) del GADPR;
- 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. Procurar el apoyo de la Asamblea con el propósito de poder ejecutar los proyectos, programas y actividades.
- 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 respectivo reglamento.

#### **d) Comisiones**

A los vocales corresponderá presidir cada una de las comisiones las cuales podrán tener el carácter de permanentes, técnicas o especiales de acuerdo a sus necesidades 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.

### **COMISIONES.-**

#### **15.1 COMISIÓN DE MESA**

##### **Misión**

Avocará conocimiento de la (s) denuncia (s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GADPR en un plazo no mayor a tres días, así como dará continuidad al trámite de remoción del ejecutivo o del vocal del GADPR.

Deberes y atribuciones

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

#### **15.2 PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS**

## Misión

Responsable de la planificación, preparación del plan operativo anual y el estudio del proyecto de presupuesto del gobierno parroquial rural.

Deberes y atribuciones

- Apoyar en la formulación e implementación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, la coordinación y articulación con los otros niveles de gobierno
- Es responsable de la planificación estratégica del desarrollo parroquial con una visión de largo plazo considerando las particularidades de su jurisdicción.
- Regular y definir instrumentos de planificación complementarios, así como el seguimiento y la evaluación de su cumplimiento a través de normas que se propondrán al legislativo.
- Efectuar un diagnóstico que permita conocer las capacidades, oportunidades y potencialidades de desarrollo, y las necesidades que se requiere satisfacer de las personas y comunidades.
- Definir políticas generales y particulares que determinen con claridad objetivos de largo y mediano plazo.
- Establecer los lineamientos estratégicos como guías de acción para lograr los objetivos.
- Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas.
- Verificar la aplicación de los mecanismos participativos establecidos en la Constitución, la ley y los reglamentos del GADPR.
- Estudiar el proyecto de presupuesto, sus antecedentes y emitir su informe.

## 15.3 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 de la planificación y colaboración para la correcta ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos de atención prioritaria.

Deberes y atribuciones

- 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, desastres naturales.

- Velar por la distribución equitativa de las cargas y beneficios.
- Coordinar las actividades con entidades públicas y privadas relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia, en especial las labores de bienestar social.
- Fortalecer con estrategias las actividades y programas emprendidos por el Gobierno Parroquial.
- 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.
- Desarrollar mecanismos de autogestión para el funcionamiento de los servicios que brinde.

## 15.4 FISCALIZACION

### Misión

Responsable de efectuar un seguimiento y control interno a los actos, contratos y actividades del GADPR, el buen uso de los bienes y recursos de la Institución.

Deberes y atribuciones

- Llevar un registro actualizado de las obras, proyectos y actividades que se han realizado.
- Determinar en primera instancia posibles irregularidades u omisiones en el cumplimiento y ejercicio de funciones.
- Establecer correctivos y estrategias de control y fiscalización de las obras públicas.
- Receptar y dar trámite a las solicitudes de presentadas relacionadas con la fiscalización y control de algún proceso del GADPR.
- Prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley, Resoluciones y Reglamentos vigentes.
- Reportar a la Contraloría General del Estado y solicitar de ser necesario un examen especial de encontrar alguna irregularidad, sin perjuicio de acudir directamente a las instancias legales correspondientes. Generar mecanismos de control que cautelen el correcto ejercicio de las potestades, facultades y atribuciones de los servidores.
- Verificar que la gestión pública se realice con eficiencia, ética, transparencia, conforme las disposiciones legales y reglamentarias.
- Velar que las obras públicas a ejecutar contribuyan a un desarrollo integral y mejoramiento de la calidad de vida, así como se efectuó un adecuado uso de los recursos ha asignarse.
- Coordinar y proponer el cronograma de capacitación y formación.

- Controlará el uso autorizado de los bienes dados en comodato e Iniciará su inmediata reversión si en el plazo de tres años no se hubiesen dado su correspondiente uso;
- Las demás que establece la ley y los reglamentos del GADPR.

## 15.5 GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Misión

Deberes y atribuciones

- El proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- Coordinar la planificación estratégica del GADPR;
- Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración;
- Conocer previa a su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional formulado por el Ejecutivo;
- Controlar y evaluar la aplicación de las normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- Coordinar la planificación estratégica de la institución;
- Evaluar la gestión institucional y tomar las acciones correctivas de ser el caso;
- El desarrollo, diseño y definición de la estructura, reestructuración de la misión, objetivos, procesos, actividades administrativas y servicios;
- Tramitar y obtener la certificación de calidad de servicio otorgada por la Autoridad correspondiente;
- Presentar anualmente un informe de su gestión; Estará integrada por:
  - El Presidente del GADPR o su delegado quien lo presidirá;
  - Un vocal responsable del proceso de gestión estratégica;
  - Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
  - La o el Secretaria(o) del Gobierno Parroquial.

## 15.6 GESTIÓN 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.

### Deberes y atribuciones

- Asumir las funciones de administrador de los contratos o de las obras del GADPR.
- Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado.
  - Coordinar con aquellos que participen en la etapa de construcción del proyecto.
  - Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto.
- Autorizar el inicio de obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto. Coordinar su trabajo con el Fiscalizador del proyecto y realizar una supervisión responsable sobre todas las labores desarrolladas por el mismo.
- Intervenir en las actas de entrega, recepción provisional, parcial, total y definitiva.
- 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, etc.; Estadística de resultados de las pruebas de laboratorio.
- Avocar conocimiento junto al fiscalizador y Ejecutivo del GADPR las solicitudes fundamentadas de prórroga y aquellos hechos que provoquen demoras en la construcción presentados por el contratista.
- Establecer un sistema que evalúe el logro de objetivos, con el fin de tomar oportunamente acciones correctivas e informar al Ejecutivo y Gobierno en Pleno sobre el desarrollo del proyecto.
- Conocer e informar sobre el cumplimiento de los avances de las obras y proyectos.
- Elaborar cronogramas de trabajo.
- Llevar el control y los registros e informes relacionados con equipo y maquinaria pesada.
- Participar en la entrega recepción provisional y definitiva de obras y entrega de equipamientos.
- Verificar el cumplimiento de la Fiscalización de las obras y el que en su ejecución cumplan con lo establecido en las obligaciones y especificaciones contractuales y/o documentación técnica correspondiente.
- Participar en la planificación de obras anuales.
- Asesorar, planificar y coordinar con el Presidente del GAD Parroquial, planes de trabajo vial que realice el GAD Parroquial rural con otras instituciones del estado.

- Coordinar y supervisar trabajos viales y la construcción de obras que se realicen en los barrios, sectores y recintos de las parroquias.
- Solicitar con el Presidente, volquetas, moto niveladoras, retroexcavadoras y otra maquinaria del GAD Provincial y Municipal para trabajos viales de la parroquia.
- Coordinar y dirigir el equipo caminero y otro tipo de maquinaria del GAD Provincial. Municipal en trabajos de bacheo, lastrado, re lastrado, dragados, stop, materiales, apertura vial en los barrios sectores y recintos de la parroquia.
- Coordinar y dirigir inspecciones en los barrios, sectores y recintos de la parroquia.
- Comunicar oportunamente cualquier incidente que suscitare con el equipo o maquinaria .
- Presentar proyectos de obra.
- Participar en la elaboración del POA Y el PLAN ANUAL DE CONTRATACION PAC.

## 15.7 EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

### Misión

Responsable del fomento al desarrollo educativo, cultural, deportivo y recreacional de la población.  
Deberes y atribuciones

- Proponer proyectos, programas y actividades inherentes a sus funciones. Incentivar la realización de actividades educativas, culturales y deportivas.
- Coordinar la ejecución de proyectos, programas y actividades con otras instituciones a favor del desarrollo parroquial en esta área.
- Elaborar y proponer un plan anual de los programas, proyectos y actividades a ejecutar.
- Establecer convenios con instituciones públicas o privadas a fin de cumplir con las metas propuestas.
- Busca elevar el nivel educativo de los niños, niñas, las y los adolescentes, adultos mayores, discapacitados.
- Planificara y ejecutara los proyectos en las áreas deportivas, culturales, cívicas, sociales de la Parroquia, integrando a todos sus habitantes.
- Implementara políticas para la recreación de los habitantes de la parroquia.

## 15.8 SEGURIDAD SALUD Y GESTION 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. 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. Incentivar a la población a crear centros de seguridad ciudadana. Fomentar la responsabilidad familiar, la educación de seguridad e integración social.

## 15.9 GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

### Misión

Gestionar la obtención de recursos, colaboración internacional y asistencia técnica para el cumplimiento de las competencias del GADPR en el marco de sus objetivos formulados en base a los principios de equidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, oportunidad y pertinencia.

### Deberes y atribuciones

- Mantener un registro interno y en el sistema nacional de cooperación internacional.
- Coordinar con las comisiones y establecer los mecanismos de apoyo y ayuda internacional para impulsar tales proyectos, programas o actividades.
- Desarrollar estrategias e implementarlas para la consecución de sus fines y propósitos.
- Dar seguimiento y consecución de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## 15.10 PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, AGROPECUARIAS Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.

### Misión

Promover de manera coordinada y compartida, observando las políticas emanadas por las entidades rectoras en materia productiva y agropecuaria el desarrollo y fomento de acuerdo a las características y vocaciones productivas territoriales. Gestionar concurrentemente el turismo como una actividad productiva. Deberes y atribuciones

- Promover la explotación, reproducción, mejoramiento, fomento y protección de las especies agrícolas ganaderas, avícolas, forestales. Como la explotación correspondiente a terrenos agrícolas, pastizales naturales y cultivados.
- Fomentar actividades y proyectos destinados a la mejora e industrialización de los productos agrícolas, ganaderos, avícolas y forestales. Promover la

organización, con fines económicos y sociales, de las personas que se dedican a la producción y explotación agrícola, ganadera, avícola, forestal y pesquera en la parroquia.

- Incentivar y participar en los en los Programas de Investigación y Experimentación agropecuaria, forestal y promover la adopción de cambios tecnológicos y de sistemas de producción que incrementen la productividad.
- Observar para un adecuado incentivo y priorización de inversión tanto el Plan Nacional de Desarrollo como el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Parroquial.
- Administrar de manera eficiente y eficaz aquellos proyectos y programas de incentivo al desarrollo de actividades productivas.
- Analizar la viabilidad técnica, intervención territorial y articulación institucional a fin de asegurar su viabilidad económica e impulsar tanto el trámite como gestión del proyecto o programa productivo.

## **CAPITULO IV**

### **PROCESO HABILITANTE DE APOYO**

Art. 15.- Constituye la instancia vinculante entre lo técnico y administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, que favorece la gestión y toma de decisiones del nivel gobernante, se encuentra integrada por:

- a) SECRETARIA (O)
- b) TESORERA (O)
- a) De las funciones, deberes y atribuciones:

#### **DEL (LA) SECRETARIO (A)**

1. Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
2. Intervenir en las sesiones del GADPR con voz sin derecho a voto;
3. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa al GADPR;
4. Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos a su cargo;
5. Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
6. Presentar informes mensuales de trabajo al Presidente;

7. Convocar a pedido del/la Presidente/a, a la (s) sesión(es), en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación;
8. Asistir a las sesiones, sentar y suscribir las actas, certificar en general todos los actos del Gobierno Parroquial Rural;
9. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, reglamentos y disposiciones del Gobierno en Pleno como del Ejecutivo del GADPR;
10. Elaborar informes, oficios, y demás documentos que requiera el Ejecutivo y los Vocales del GADPR;
11. Llevar y mantener en orden y actualizado los documentos y archivo;
12. Llevar y ser responsable del libro de actas del Gobierno y del registro de quienes asistan al GADPR;
13. Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPR;
14. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, así como se someterá a evaluaciones durante el ejercicio de sus funciones;
15. Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración;
16. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;
17. Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad en un centro de cuidado infantil;
18. No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;
19. Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;
20. 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.
21. No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones;
22. Las demás que establezca la ley y el reglamento del GADPR.

#### **DEL (LA) . TESORERA(O)**

- b) De las funciones, deberes y atribuciones:

1. Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente, 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;

23. Presentar informes de trabajo y novedades al Presidente; Legalizar con su firma los comprobantes de pago y autorizar las transferencias del sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;

24. Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la Institución en coordinación con el Ejecutivo del GADPR;

25. 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 GADPR;

26. 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;

27. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictare la Contraloría General del Estado;

28. Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes y entregas recepciones; de conformidad con lo establecido en el reglamento general sustitutivo de bienes del sector público;

29. Dar el seguimiento al funcionamiento adecuado y oportuno de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de recursos financieros, de acuerdo con la naturaleza y organización del GADPR;

30. Solicitar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;

31. Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del GADPR;

32. Dar asesoramiento al Gobierno en Pleno sobre aspectos financieros, así como a las comisiones que requieran su presencia;

33. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GADPR;

34. Estudiar e informar al Gobierno en Pleno sobre las necesidades financieras del GADPR, proponiendo solución y/o formulando recomendaciones;

35. Establecer y controlar la vigencia de pólizas, cauciones y actuar conforme lo determine los contratos y la ley;

36. Informar oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GADPR;

37. Asistir a las reuniones del Gobierno en Pleno y de la Asamblea Parroquial, con voz informativa;

38. Elaborar y subir al portal de compras públicas el Plan Anual de Contrataciones, así como todos los procesos en los que intervenga el GADPR;

39. Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPR;

40. Llevar en la carpeta de documentos recibidos todas las solicitudes, comunicados, etc. y poner a consideración inmediata del Ejecutivo del GADPR;

41. Disponer 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.;

42. Efectuar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco primeros días de cada mes, velar porque las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información;

43. Abrir registros para cada uno de los bienes del GADPRs, 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);

44. Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el manual general de administración y control de los activos del sector público;

45. Ser responsable de la recepción, registro y custodia de los bienes del GADPR. Sin embargo, la conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales;

46. Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;

47. Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto;

48. 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;

49. Entregar copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes al Ejecutivo del GADPR, además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

50. Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;

51. Verificar que las adquisiciones de bienes consten en contrato escrito firmado por las partes;

52. 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;

53. 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;

54. 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 GADPR, en la primera quincena de cada año;

55. Difundir a la población y ciudadanía a través de la página web institucional toda la información sobre el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto y demás información del GADPR;

56. Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto;

57. Publicar en el portal de compras públicas los procesos de contratación generados por el GADPRs conforme la ley, reglamento y resoluciones;

58. Emitir la(s) certificaciones presupuestarias oportunamente;

59. 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;

60. Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal;

61. Custodiar y cuidar la documentación e información que es por su cargo de su responsabilidad e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento;

62. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;

63. Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad en un centro de cuidado infantil;

64. No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;

65. Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;

66. 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;

67. No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones;

68. Las demás que establezca la ley y el reglamento del GADPR.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.** - La presente RESOLUCIÓN entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno en Pleno, sin perjuicio de su publicación en el sitio web del GADPR.

Comuníquese y publíquese.- Dado en la parroquia de Cochapamba, a los veinte y ocho días del mes de junio del dos mil diecinueve.

f.) Sr. José Jorge Sivi Llumitasig,  
Presidente del Gobierno Parroquial.

f.) Ing. Nelly Liliana Laguna Mejía  
Secretaria – Tesorera

CERTIFICO: Que el presente Reglamento, fue discutido y aprobado en primer y segunda instancia por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cochapamba, en sesiones ordinarias efectuadas el doce de junio y el veinte y ocho de junio del dos mil diecinueve.

f.) Ing. Nelly Liliana Laguna Mejía  
Secretaria – Tesorera

**REGLAMENTO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO  
HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE COCHAPAMBA**

**02-REG-GADPR-2019**

**EL GOBIERNO PARROQUIAL**

**CONSIDERANDO:**

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

Que, conforme el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador las Gobiernos Parroquiales Rurales tendrán facultades reglamentarias.

Que, el artículo 267 de la Constitución señala que 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 esta el elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica de Servicio Público manda que los GADs en el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de la ley, dictaran y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano.

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías 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, Mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales No. MRL 2011-00183, artículo cuarto manda que las Gobiernos parroquiales tengan que definir la jornada de trabajo que deberán cumplir los vocales. Que, dentro de los objetivos del GADPR esta el de fomentar el que todos sean parte activa de la construcción del progreso y desarrollo parroquial.

En ejercicio de sus facultades previstas tanto en la Constitución de la República como en la ley.

Expide:

**REGLAMENTO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO  
HUMANO  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE COCHAPAMBA  
TÍTULO I**

**DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS**

Artículo 1.- Del Objetivo. - El presente reglamento tiene por objetivo establecer las normas complementarias institucionales para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento.

Artículo 2.- Ámbito. - Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación directa y obligatoria para todos los servidores (as) que integran el Gobierno Parroquial Rural.

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.

**TÍTULO II**

**DEL INGRESO, DESIGNACIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN**

Artículo 4.- Del Ingreso. - Para el ingreso primero se deberá contar con un puesto vacante y de la disponibilidad presupuestaria que se justificará con la respectiva certificación.

Artículo 5.- Requisitos para el ingreso. - Para ocupar un puesto en el gobierno parroquial se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Presentar certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales;

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. No tener sentencia ejecutoriada en su contra;

f. Reunir los requisitos legales y reglamentarios exigibles para el desempeño de su cargo.

Artículo 6.- Designación.- A excepción de los servidores (as) de elección popular, el secretario general y tesorera (o) será un funcionario designado por el ejecutivo.

Artículo 7.- 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.

### **TÍTULO III**

#### **DE LOS NOMBRAMIENTOS**

Artículo 8.- De los nombramientos. - Los nombramientos se expedirán mediante acuerdo o resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio del cargo.

Artículo 9.- 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 10.- Registro de nombramientos. - Para el registro de nombramientos y contratos se adjuntará los siguientes documentos:

- Copia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación;
- Hoja de vida con fotografía;
- Copias notariadas de títulos de estudios, debidamente legalizados;
- Copias de certificados de los cursos realizados, debidamente legalizados;
- Copia de la renuncia aceptada del cargo anterior de ser el caso;
- Documentos que se detallan en el artículo 5 del presente instrumento.

Artículo 11.- Remoción. - Los dignatarios en una sesión y con el voto conforme de las dos terceras partes de los integrantes del órgano legislativo, podrán ser removidos de sus cargos siempre que hayan comprobado las causales que motivaron la remoción, previo el procedimiento legal y reglamentario respetando las garantías del debido proceso.

El Secretario y Tesorero en sus calidades de funcionarios de libre nombramiento y remoción serán designados y removidos por el Ejecutivo, pudiendo el gobierno en pleno solicitarla previa resolución y aprobación por parte de la mayoría.

### **TÍTULO IV**

#### **DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO PARROQUIAL**

Artículo 12.- Deberes de las o los servidores del GADPR.- Son obligaciones de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b. Desempeñar personalmente las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c. Cumplir, de manera obligatoria con su jornada de trabajo, legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público;
- d. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e. Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda,

administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

f. Cumplir en forma permanente, en ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;

g. Elevar a conocimiento de su inmediato superior; los hechos que pueden causar daño a la administración;

h. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios del GADPR y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía, eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.

i. Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;

j. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,

k. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Artículo 13.- Derechos de las servidoras y los servidores del GADPR. Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores del GADPR:

a. Gozar de estabilidad en su puesto;

b. Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalismo y responsabilidad;

c. Gozar de prestaciones legales y de jubilación;

d. Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de puestos o partidas, por el monto que se fije de conformidad con la ley;

e. Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley;

f. Ser restituido a sus puestos en el término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución en el caso en que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido y recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones con los respectivos intereses que dejó de percibir en el tiempo que duro el proceso legal respectivo si el juez hubiera dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberá computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra GADPR de la administración pública durante dicho periodo;

g. Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a el GADPR pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;

h. Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la Ley, así como las comisiones de actos de corrupción;

i. Desarrollar sus actividades en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;

j. Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;

k. No ser discriminada (o), ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;

l. Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;

m. Recibir formación y capacitación continua, de acuerdo con el plan anual de capacitación del GADPR;

n. Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Artículo 14.- Prohibiciones a los servidores y servidoras del GADPR. - Prohíbese a las servidoras y los servidores del Gobierno Parroquial lo siguiente:

a. Abandonar injustificadamente su trabajo;

b. Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;

c. Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;

d. Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores;

e. Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;

f. Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;

g. Paralizar a cualquier título los servicios públicos;

h. Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier GADPR del Estado, en razón de sus funciones, deba atender dichos asuntos;

i. Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar, suscribir contratos con el Estado,

## DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;

j. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

k. Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna conforme el manual de funciones de la respectiva GADPR;

l. Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores;

m. Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y reglamentos.

Artículo 15.- Control de Asistencia. - El GADPR llevará un registro de asistencia u hojas de control de permisos, entrada y salida, delegaciones que permita un adecuado control, 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.

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 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.1.- Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge, o conviviente en unión de hecho se concederá tres días;

a.2.- Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o del servidor, se concederá dos días, lo que se justificará con la partida de defunción dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto.

a.3.- Por accidente grave que cause imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge se

## TÍTULO V

concederá 8 días, justificados con a la presentación del certificado médico, dentro de los tres días posteriores a su reintegro.

a.4.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos se concederá hasta dos días.

a. 5.- 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 concederá 8 días.

b. 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 LOS VOCALES Y SU JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO**

Artículo 26.- De la jornada de trabajo. - Los Vocales trabajarán por concepto de su jornada especial de trabajo ocho horas a la semana en el Gobierno

Parroquial y las restantes seis horas las dedicarán ya sea para cumplir con las sesiones y/o delegación de actividades dispuestas por el Presidente del GADPR o para las labores inherentes a las comisiones respectivas;

Artículo 27.- De las vacaciones. - El Presidente y Secretario (a) Tesorero (o) tendrán derecho a treinta días anuales de vacaciones; y, a los Vocales les corresponderá once días anuales acumulables máximo hasta por dos años. Que serán autorizadas previa solicitud y aprobación por parte del Ejecutivo.

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 28.- 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 29.- De la atención al público. - Se procurará implementar con los Vocales un sistema de turnos a fin de que el GADPR atienda de manera continua a la población. La atención por parte del Tesorero (a) será de lunes a viernes de 08H00 a 13h00 y de 14h00 a 17H00 y de la Secretaria (o) de 08H00 a 12h00 y de 13h00 a 17H00.

Artículo 30.- La autoridad nominadora, justificadamente y por necesidad institucional, podrán postergar las vacaciones del Secretario (a) Tesorero (a), 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 31.- 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 VII DE LAS LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN**

### **Licencias con remuneración:**

Artículo 32.- 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 33.- Por maternidad o paternidad. - Podrá hacerlo desde dos semanas anteriores al parto, se podrá justificar con un informe médico, certificado de nacido vivo.

Artículo 34.- 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 35.- Calamidad doméstica. - Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos, hermanos se concederá tres días.

Artículo 36.- 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 37.- 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.

Artículo 38.- 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 VIII DEL REGIMEN SANCIONADOR**

Artículo 39.- De las Infracciones. - Constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento jurídico tipificadas como tales en el presente reglamento y la ley.

Artículo 40.- De las sanciones. - Las sanciones a los servidores (as) del GADPR (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural) serán las siguientes:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Sanción pecuniaria de cuantía proporcional del 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 41.- 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 diaria;
- 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 42.- 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 GADPAR. 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 43.- Sanción pecuniaria de cuantía proporcional. - El Ejecutivo del Gobierno Parroquial podrá imponer la sanción pecuniaria del 10% de la remuneración del servidor (a) cuando incurra en lo siguiente:

- a. Tener más de dos amonestaciones por escritas;
- b. Retardar e impedir la ejecución de los planes o programas de trabajo;
- c. Asistir al Gobierno Parroquial Rural en estado ético y/o bajo la acción de estupefacientes.
- d. Actuar de manera irrespetuosa, descortés y negligente en sus relaciones con los demás servidores de el GADPR 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.

Artículo 44.- 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 sea causal de destitución.

Artículo 45.- 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 46.- Apertura del expediente disciplinario. - Se abrirá un expediente disciplinario de las sanciones que llegare a tener el servidor(a).

Artículo 47.- Remoción. - Se aplicarán las causales y procedimiento establecido en el COOTAD, Arts. 332 y siguientes:

## **TÍTULO VIII PROHIBICIONES ADICIONALES**

Artículo 48.- Esta absolutamente prohibido abandonar una vez que han sido legalmente instaladas las sesiones sean ordinarias o extraordinarias.

Artículo 49.- 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 GADPR**

Artículo 50.- 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 GADPR, 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 51.- 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 GADPR 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 52.- 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 53.- 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 GADPR.

## DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Artículo 54.- 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 55.- 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

- a) Servidoras y servidores que se encuentren comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior;
- b) Personal de seguridad de las primeras autoridades con rango ministerial; y,
- c) 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

- a) 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

- a) Presidente y vocales de las Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador; y,
- b) 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

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

60,00

55,00

## DE LA FORMA DE CÁLCULO

Artículo 56.- 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 57.- 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 58.- Del pago de la movilización. - En el caso de que la entidad no pueda proporcionar movilización institucional, el GADPR podrá contratar este servicio a través de medios de transporte privados, para lo cual la unidad administrativa o de servicios institucionales, o quien hiciera 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;
- El transporte contratado será brindado por una compañía legalmente reconocida y que cuente con los respectivos permisos operacionales; y,
- 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 59.- 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 60.- 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 hiciera 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 GADPR o la disposición de la utilización del transporte institucional, según corresponda.

3. Simultáneamente, se informará a la unidad de administración del talento humano, o quien hiciera 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 GADPR, 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 61.- De los registros en las unidades financieras y de administración del talento humano. - Es de responsabilidad de la UATH o quien hiciera 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 62.- 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 GADPR 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 63.- 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 GADPR 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 64.- 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 GADPR 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 GADPR encargado de realizar el evento observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

Artículo 65.- 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 66.- 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.relacioneslaborales.gob.ec](http://www.relacioneslaborales.gob.ec).

En el informe constarán: - La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo; - La enumeración de las actividades y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales; - El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados; y, - La autorización hacia el GADPR 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 chárter, 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 67.- 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 GADPR; 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 GADPR mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

Artículo 68.- 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 GADPR. 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 69.- 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 70.- Comisión de Mesa. - Esta 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 GADPR en un plazo no mayor a tres días, así como dará continuidad al trámite de remoción respectivo.

Artículo 71.- 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
- f) Los fundamentos de hecho y de derecho en los que se basa la denuncia, descritos en forma clara y sucinta;
- g) La petición o pretensión concreta que se formule,
- h) El señalamiento del domicilio donde debe ser notificado el denunciante; y,
- i) La firma del compareciente, si lo hiciere por derecho propio o la del representante o procurador, si lo hiciese por los derechos de uno o más representados y, en cualquier caso, la del abogado patrocinador.

A la denuncia se adjuntarán los documentos de que disponga el denunciante para sustentar el contenido de su denuncia. Si tal no fuere posible, solicitará en ella la concesión de un término, que no podrá exceder de 3 días, para la presentación de los documentos que, estime pertinentes o, en su caso, señalará el lugar donde se encuentran tales documentos.

Artículo 72.- 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 subrogue 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 si o por medio de su apoderado. La resolución será notificada al interesado en el domicilio judicial 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 73.- El tesorero y secretario 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 74.- El secretario tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
2. Intervenir en las sesiones del GADPR con voz sin derecho a voto;
3. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa al GADPR;
4. Mantener organizados y actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos a su cargo;
5. Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
6. Presentar informes mensuales de trabajo al Presidente;
7. Convocar a pedido del/la Presidente/a, a la (s) sesión(es), en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación;
8. Asistir a las sesiones, sentar y suscribir las actas, certificar en general todos los actos del Gobierno Parroquial Rural;
9. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, reglamentos y disposiciones del Gobierno en Pleno como del Ejecutivo del GADPR;
10. Elaborar informes, oficios, y demás documentos que requiera el Ejecutivo y los Vocales del GADPR;

11. Llevar y mantener en orden y actualizado los documentos y archivo;
12. Llevar y ser responsable del libro de actas del Gobierno y del registro de quienes asistan al GADPR;
13. Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPR;
14. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, así como se someterá a evaluaciones durante el ejercicio de sus funciones;
15. Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración;
16. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;
17. Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad en un centro de cuidado infantil;
18. No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;
19. Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;
20. 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.
21. No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones;
22. Difundir a la población y ciudadanía a través de la página web institucional toda la información sobre el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto y demás información del GADPR;
23. Las demás que establezca la ley.

Artículo 74.- El Tesorero tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente, 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;
24. Presentar informes de trabajo y novedades al Presidente; legalizar con su firma os comprobantes de pago y autorizar las transferencias del sistema de pago

- interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;
25. Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la Institución en coordinación con el Ejecutivo del GADPR;
26. 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 GADPR;
27. 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;
28. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictare la Contraloría General del Estado;
29. Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes y entregas recepciones; de conformidad con lo establecido en el reglamento general sustitutivo de bienes del sector público;
30. Dar el seguimiento al funcionamiento adecuado y oportuno de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de recursos financieros, de acuerdo con la naturaleza y organización del GADPR;
31. Solicitar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;
32. Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del GADPR;
33. Dar asesoramiento al Gobierno en Pleno sobre aspectos financieros, así como a las comisiones que requieran su presencia;
34. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GADPR;
35. Estudiar e informar al Gobierno en Pleno sobre las necesidades financieras del GADPR, proponiendo solución y/o formulando recomendaciones;
36. Establecer y controlar la vigencia de pólizas, cauciones y actuar conforme lo determine los contratos y la ley;
37. Informar oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GADPR;
38. Asistir a las reuniones del Gobierno en Pleno y de la Asamblea Parroquial, con voz informativa;
39. Elaborar y subir al portal de compras públicas el Plan Anual de Contrataciones, así como todos los procesos en los que intervenga el GADPR;
40. Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPR;

41. Disponer 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;
42. Efectuar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco primeros días de cada mes; y, velar porque las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información;
43. Abrir registros para cada uno de los bienes del GADPRs, 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);
44. Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el reglamento de bienes del GADPR;
45. Ser responsable de la recepción, registro y custodia de los bienes del GADPR. Sin embargo, la conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales;
46. Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
47. Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto;
48. 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;
49. Entregar copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes al Ejecutivo del GADPR, además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.
50. Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
51. Verificar que las adquisiciones de bienes consten en contrato escrito firmado por las partes;
52. 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;
53. Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y reciben;
54. 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 GADPR, en la primera quincena de cada año;
55. Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto;
56. Publicar en el portal de compras públicas los procesos de contratación generados por el GADPRs conforme la ley, reglamento y resoluciones;
57. Emitir la(s) certificaciones presupuestarias oportunamente;
58. 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;
59. Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal;
60. Custodiar y cuidar la documentación e información que es por su cargo de su responsabilidad e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento;
61. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;
62. Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad en un centro de cuidado infantil;
63. No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;
64. Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;
65. Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la

## **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.** - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación en dos sesiones ordinarias,

sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial y página web del Gobierno Parroquial Rural.

Comuníquese y publíquese.- Dado en la parroquia de Cochapamba, a los veinte y ocho días del mes de junio del dos mil diecinueve.

f.) Sr. José Jorge Sivi Llumitasig,  
Presidente del Gobierno Parroquial.

f.) Ing. Nelly Liliana Laguna Mejía  
Secretaria – Tesorera

CERTIFICO: Que el presente Acuerdo, fue discutido y aprobado en primer y segunda instancia por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cochapamba, en sesiones ordinarias efectuadas el doce de junio y el veinte y ocho de julio del dos mil diecinueve.

f.) Ing. Nelly Liliana Laguna Mejía  
Secretaria – Tesorera

## **REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COCHAPAMBA**

**03-REG-GADPR-2019**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **PARTICIPACIÓN CIUDADANA. -**

El engranaje de un buen gobierno es la participación de la comunidad en la formulación de políticas públicas, para tal efecto es necesario establecer un mecanismo que permita no solo contribuir al diálogo de manera sistemática y ordenada entre los distintos actores sociales, para el efecto, tenemos en primer lugar al grupo humano que participa en las decisiones importantes del diseño y la gestión pública como enuncia el plan del Buen Vivir, eje programático de los distintos niveles de gobierno para llevar a cabo un nuevo concepto de desarrollo.

Es necesario crear la normativa que regule el sistema de participación social, el cual incluye tanto a las personas naturales como a las jurídicas.

Como a las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afro ecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícitas.

Al decir organizaciones lícitas, podemos incluir a las organizaciones que trabajan con los fines sociales como son las corporaciones civiles, fundaciones, comités barriales, clubes de distinta naturaleza u otras.

Como parte de los ejes es necesario construir una revolución constitucional y democrática, que forjará las bases de una comunidad incluyente y reflexiva, que permita construir una sociedad justa, diversa plurinacional, intercultural y soberana.

Es menester desarrollar políticas que promuevan una mayor transparencia, rendición de cuentas y el control social, que es el fundamento para construir la confianza colectiva en cuanto la planificación, gestión de los proyectos del gobierno local y la comunidad.

Normativa que busca fortalecer la democracia deliberativa en la diversidad, dentro de la jurisdicción local.

La democracia deliberativa.

#### **OBJETIVOS**

Garantizar la transparencia, el control social como pilares necesarios para construir adecuadas relaciones sociales y la confianza misma.

Impulsar la participación y la inclusión a grupos generacionales, adultos mayores, adolescentes y niños, discapacitados.

Fomentar la participación de los distintos pueblos, nacionalidades, comunidades, grupos, culturas.

Permitir incluir la participación de todos quienes forman parte del Gobierno Autónomo Parroquial Rural, conjuntamente con la ciudadanía para lograr un mayor desarrollo y bienestar de la población.

Integrar a la ciudadanía en los diferentes proyectos, programas y actividades parroquiales.

Convertir a los actores sociales en protagonistas del desempeño de la vida democrática y de la gestión y control de los asuntos públicos.

Fortalece la capacidad de organización del colectivo humano, a fin de generar un sistema de gobernabilidad social inclusiva.

Fomentar la capacidad social de acción colectiva.

Desarrollar la participación social para la toma de decisiones.

Consolidar la institucionalidad del gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural.

Garantizar el libre acceso a la información pública.

Transparentar el manejo de los procesos y el cumplimiento de sus exigencias.

## **PRINCIPIOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.**

Los principios básicos de participación ciudadana nacen de elementos que dan forma y estructura a la democracia.

Se habla de una Democracia Representativa cuando el pueblo elige a un representante mediante elecciones libres para que integren la administración en los distintos niveles de gobierno que está estructurado el estado.

La Constitución ecuatoriana aprobada recientemente, expresa de manera clara una democracia comunitaria participativa, un modelo político que permite a los ciudadanos la capacidad de ejercer su influencia directa en las decisiones de interés público.

Se expresa a través de la participación popular en consultas populares, veedurías, observatorios, juntas etc.

Es decir, la decisión del pueblo es tomada en cuenta en las acciones fundamentales de un buen gobierno, aplicando las bases del Plan del Buen Vivir.

La población que forma un estado como el Ecuatoriano se caracteriza por tener en su seno a pueblos y comunidades originarios, étnica y culturalmente diferentes, por lo que, en el transcurso del tiempo por los problemas de gobernabilidad, estos han conformado su propia normativa.

Esto ha determinado que se establezcan los procedimientos para establecer los principios de esta democracia que cimenta la nueva estructura política.

El artículo 4 de la LEY ORGÁNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA establece los principios fundamentales en los que gira la democracia comunitaria participativa.

Estos son:

**Igualdad.** - Es el goce de los mismos derechos y oportunidades, individuales o colectivos de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, para participar; incluyendo a las ecuatorianas y los ecuatorianos en el exterior;

**Interculturalidad.** - Es el ejercicio de la participación ciudadana respetuoso e incluyente de las diversas identidades culturales, que promueve el diálogo y la interacción de las visiones y saberes de las diferentes culturas;

**Plurinacionalidad.** - Es el respeto y ejercicio de la participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, conforme a sus instituciones y derecho propios;

**Autonomía.** - Es la independencia política y autodeterminación de la ciudadanía y las organizaciones sociales para participar en los asuntos de interés público del país;

**Deliberación pública.** - Es el intercambio público y razonado de argumentos, así como, el procesamiento dialógico de las relaciones y los conflictos entre la sociedad y el Estado, como base de la participación ciudadana;

**Respeto a la diferencia.**- Es el derecho a participar por igual en los asuntos públicos, sin discriminación alguna fundamentada en la etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, o de cualquier otra índole;

**Paridad de género.** - Es la participación proporcional de las mujeres y los hombres en las instancias, mecanismos e instrumentos definidos en la presente Ley; así como, en el control social de las instituciones del Estado para lo cual se adoptarán medidas de acción afirmativa que promuevan la participación real y efectiva de las mujeres en este ámbito;

**Responsabilidad.** - Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos de manera individual o colectiva, en la búsqueda del buen vivir;

**Corresponsabilidad.** - Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos, el Estado y las instituciones de la sociedad civil, de manera compartida, en la gestión de lo público;

**Información y transparencia.** - Es el derecho al libre acceso de la ciudadanía a la información pública, en el marco de los principios de responsabilidad y ética pública establecidos en la Constitución y la ley, sin censura previa;

**Pluralismo.** - Es el reconocimiento a la libertad de pensamiento, expresión y difusión de las diferentes opiniones, ideologías políticas, sistemas de ideas y principios, en el marco del respeto a los derechos humanos, sin censura previa; y,

**Solidaridad.** - Es el ejercicio de la participación ciudadana que debe promover el desarrollo de las relaciones de cooperación y ayuda mutua entre las personas y colectivos.

## **DIÁLOGO**

Se construirá con el diálogo, los procesos de control social,

## **EXPERIENCIA. -**

Cada comunidad responde a una vivencia adquirida a través de la experiencia, las y los participantes de las comisiones serán importantes para el proceso de participación en el control social de las políticas públicas.

## **DIVERSIDAD. -**

La diversidad de personas con ideologías y criterios propiciará el mejor sistema de constitución de una veeduría, por tal razón esta no será un problema, más bien será asimilada como una madures democrática.

## **DELIBERACIÓN. -**

Las personas que forman las comisiones temporales, o formen parte de los procesos que se establezcan para asegurar la aplicación de políticas de calidad en cualquier materia que sea necesaria la participación social, tendrá como finalidad establecer políticas

deliberativas que busquen fomentar el consenso que será transmitido a la ciudadanía

## **VEEDURIAS CIUDADANAS. -**

Es un modelo de cogestión, que requiere la participación pública, que busca mejorar la capacidad de incidencia y control social sobre las acciones del GADPR.

La transparencia de la política pública, requiere de la participación directa de los actores políticos y sus beneficiarios, al tratar los asuntos que conciernen a la política implementada por el órgano de gobierno local, es necesario que la participación social tenga voz en la toma de decisiones esenciales desde la planificación, discusión, aceptación, ejecución de las obras más importantes que ejecute el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

El plan del Buen Vivir establece a las Veedurías Ciudadanas como “una de las instancias de participación social, que permiten recoger la visión y percepción de hombres y mujeres de diferentes contextos socio-culturales de diferente edad, opción sexual, condición y posición, sobre la implementación de las políticas públicas nacionales en los territorios.”

Para la construcción y formulación de las políticas del Buen Vivir es necesario seguir sus pasos de fortalecimiento, los mismos que se recogen en la presente normativa para el buen gobierno parroquial Rural.

## **CONSULTA CIUDADANA. -**

Es necesario convocar a la población en mesas de trabajo para la formulación de los planes de desarrollo local, con esto se identifica propuestas concertadas en el marco constitucional.

## **DIÁLOGO DE ACTORES SOCIALES. -**

Es necesario que estos se construyan en base al diálogo, incluyendo en sus políticas sociales.

Este diálogo de saberes diferentes permite el diálogo entre los distintos actores de una sociedad, incluyendo aquellos que siempre fueron discriminados.

Estos diálogos internos contribuyen al desarrollo local del gobierno parroquial autónomo descentralizado parroquial Rural. Es necesario tomar en cuenta los siguientes parámetros para establecer mecanismos de diálogo estos son: Diálogo de saberes técnicos, académicos, y tradicionales.

**Experiencia valorada.** - Independiente de los conocimientos técnicos, es el propio pueblo quien a través de su experiencia manifiesta su propuesta en el proceso lógico de desarrollo local.

**Diversidad.** - Somos distintos y de alguna manera propiciada esta situación fortalece la toma de decisiones. Deliberación por sobre el consenso.

#### **DIÁLOGO DE SABERES.-**

La planificación de un buen gobierno se concreta con la realización de reuniones en las que los actores sociales estén presentes, para un trabajo de conciencia local en beneficio de la población rural de la parroquia.

### **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COCHAPAMBA. -**

#### **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 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 85 de la Constitución señala que en la formulación, ejecución, evaluación y control de políticas públicas y servicios públicos se garantizará la participación de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades.

Que, el artículo 95 manda que las 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 funcionarán regidas por principios democráticos. La participación de estas instancias se ejerce para: 1) Elaborar planes y políticas entre los gobiernos y la ciudadanía; 2) Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo; 3) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos; 4) Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.

Que, Las sesiones conforme el artículo 101 de los gobiernos descentralizados serán públicas, y en ellas existirá la silla vacía que ocupará un(a) representante ciudadano en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en su debate y en la toma de decisiones.

Que, Todos los ecuatorianos (as) de manera individual y colectiva artículo 102, podrán presentar sus propuestas y proyectos a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la ley.

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. 28 del COOTAD 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 Art. 63 del COOTAD los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Que, los órganos legislativos deben regular su conformación, funcionamiento y operación. En uso de sus facultades constitucionales y legales artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), literal a.

#### **RESUELVE:**

### **EXPEDIR EL REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COCHAPAMBA.**

#### **Capítulo I**

## Proceso Estratégico de Participación Ciudadana

**Art. 1.- Participación.** - Es un derecho ejercido a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria. Ejercida de manera individual o colectiva bajo los principios de igualdad, autonomía, deliberaciones públicas, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad, para fortalecer el proceso permanente de construcción del poder ciudadano. Podrán actuar de manera protagónica ya sea en la toma de decisiones, la planificación y la gestión misma de los asuntos públicos así como en el control social de los gobiernos autónomos descentralizados en general y de sus representantes. La nueva gestión pública deberá propender a la satisfacción de las necesidades sociales con más participación, transparencia, rendición de cuentas y servicios brindados por parte del gobierno parroquial de mejor calidad. La ciudadanía podrá ejercer el control social de los actos del GADPR y a la revocatoria del mandato en el marco de la Constitución y la Ley. Los grupos de atención prioritaria tendrán instancias específicas de participación para la toma de decisiones relacionadas con sus derechos.

**Art. 2.- Garantía.** - El Gobierno Parroquial promoverá e implementará conjuntamente con los actores sociales, los espacios, procedimientos institucionales, instrumentos y mecanismos reconocidos en la Constitución y la ley. Así como otras expresiones e iniciativas ciudadanas de participación necesarias para garantizar el ejercicio de este derecho y la democratización de la gestión pública. Concordancia Art 303, 304 cootad.

**Art. 3.- Principios.** - La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad.

**Art. 4.- Objetivos.** - Son parte de los objetivos del gobierno descentralizado parroquial rural los siguientes, sin perjuicio de aquellos que determine la ley:

Involucrar a la sociedad mediante procesos participativos para integrar sus comisiones, formular los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, elaboración de los presupuestos participativos; y, políticas públicas.

Mejorar la calidad de vida a través del incremento de las capacidades y potencialidades de la Población a través de varios mecanismos de formación.

Edificar un sistema justo, participativo, democrático, solidario que permita distribuir por igual aquellos beneficios del desarrollo y oportunidades con responsabilidad social y ambiental.

Fomentar la participación, rendición de cuentas y control social a través de este instrumento legal, en el que se efectuó una evaluación por parte de los ciudadanos parroquiales, se recoja sus ideas e iniciativas, sin soslayar aquellas críticas y argumentos necesarios para generar un mejoramiento continuo y transformación en el GADPR.

Generar instancias de deliberación y debate orientadas a encontrar soluciones, definir prioridades en el marco del respeto y tolerancia Propender a que un mayor número de personas participen en el proceso. Establecer una metodología participativa Mejorar la gestión desde la perspectiva ciudadana.

**Art. 5.- Desarrollo Local.** - Serán parte de la gestión que permita el desarrollo parroquial entre otros los siguientes procesos de participación ciudadana:

Planificación – Estrategias  
Presupuesto Participativo  
Transparencia Control Social y Vigilancia  
Aporte Responsable de la ciudadanía  
Rendición de cuentas por parte de los directivos del GAD

**Art. 6.- Instancias de Participación.** - El Sistema de Participación Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural se conforma por las siguientes instancias:

De la participación ciudadana  
De la Participación de las Organizaciones Sociales  
Tejido Social  
Gestión compartida  
Asamblea Local  
El Consejo de Planificación  
Herramientas de aplicabilidad propias  
Veedurías observatorios  
Silla vacía  
Presupuesto participativo

**Art. 7.- De la democracia directa.** La Iniciativa popular normativa La consulta popular.

**Art. 8.- Del Poder Ciudadano De la participación ciudadana** Rendición de cuentas por parte del Presidente y Vocales del GADPR

**Art. 9.- Reglas.** - Las reglas que a continuación se detallan, organizan el procedimiento de Iniciativa Popular Normativa que reconoce 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.

## **Art. 10.- DE LA INICIATIVA POPULAR NORMATIVA. -**

La iniciativa popular Normativa se establece cuando los ciudadanos y ciudadanas, barrios, comunas, juntas, organizaciones sociales, pueblos afro ecuatorianos, montubios, u otros, nacionalidades indígenas, y que mediante comisión popular, residan en la parroquia, soliciten mediante un proyecto sustentado, la creación, reforma o derogación de las normas jurídicas de los acuerdos, reglamentos y otra normativa que requiere el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Concordancia art 6 LOSC.

### **PROHIBICIONES**

Queda prohibido en la propuesta de iniciativa popular tratar asuntos relativos a:

Crear o modificar impuestos  
Aumentar el gasto público  
Modificar la organización territorial político administrativa.

El GADPR receptara en Secretaria la propuesta de iniciativa popular, La propuesta de la Comisión popular, debe contar con el porcentaje del cero punto veinticinco de las personas inscritas en el Registro Electoral de la Jurisdicción Provincial.

**Art. 11.-** La propuesta tendrá como requisitos los siguientes elementos

Título o nombre que lo identifique al proyecto de normativa; Exposición de motivos conteniendo una explicación sobre el alcance y contenido de las normas cuya reforma, creación o derogatoria se propone;

Descripción general, objetivos, cuerpo explicativo, normativa de referencia, conclusiones, recomendaciones del caso.

Dirección para notificaciones, incluyéndose de preferencia un correo electrónico para el efecto.

Documentos privados que se presenten requerirán estar notariados o que estén signados con firma electrónica.

En el caso de la Notificaciones se podrá recibir en cualquier domicilio identificado, Secretaria del Propio GADPR, o correo electrónico 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, barrios, comunas, pueblos reconocidos o que se han constituido consuetudinariamente, y que respalden la iniciativa.

El Nombre y la firma con identificación de los números de cédula de identidad serán impresos a mano por los o las adherentes de manera individual.

Se incluirá también fotocopias con cédula de identidad y papeleta de votación. En el caso de las personas que no sepan firmar bastara la impresión del pulgar derecho en el documento con tinta clara donde se de lectura de las papilas dactilares.

Toda propuesta normativa que cumpla los requisitos, debe regular una sola materia de forma clara y específica.

**Art. 12.-** Admisión de la 61 propuesta.- La iniciativa popular normativa se presentará ante el máximo órgano que es la Junta Legislativa Parroquial o Gobierno en Pleno quien dará el visto bueno y en sesión extraordinaria como único punto a tratar y, cumpliendo los requisitos de democracia directa, la Comisión que tratara 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. 13.-** Crease una Comisión representada por tres delegados o delegadas, integrado por dos representantes de los partidos u organizaciones más votados y uno elegido por las minorías consenso del Gobierno Parroquial.

**Art. 14.-** La comisión una vez que ha conocido la propuesta notificara a la comisión popular en el domicilio que señale para el efecto la misma que será contestada en un plazo máximo de 15 días.

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

**Art. 15.-** 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.

No se podrá rechazar la tramitación de una iniciativa popular, salvo el incumplimiento de uno o varios de los requisitos establecidos en el artículo anterior. 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 decisor competente resolverá la procedencia de la admisibilidad.

**Art. 16.-** La propuesta elaborada debe ir encaminada a solucionar problemas internos, normas, acuerdos, establecidas por la máxima autoridad que es la Asamblea del GADPR y que están regladas en las atribuciones a los gobiernos autónomos parroquiales.

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

#### **DE LA CONSULTA POPULAR.-**

**Art. 17.-** EL GADPR pondrá coordinar con los actores sociales cuando sea necesario una consulta popular que tenga interés en establecer normativas de desarrollo local para su bienestar, para el efecto se cumplirá con lo establecido en la ley y Constitución Ecuatoriana. La consulta popular se propondrá conforme lo establece el artículo 20 de la LOPC Concordancia Art. 107 Constitución. Art 20 LOPC.

**Art. 18.-** Consulta popular convocada por los gobiernos autónomos descentralizados.- 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.

Las consultas populares que solicitaren 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 preguntas propuestas.

#### **DEL PODER CIUDADANO. -**

**Art. 19.-** La participación y la construcción del poder ciudadano.- 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 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 PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANIA.**

**Art. 20.-** El ejercicio de la participación ciudadana es promovido por el GADPR, 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. 21.- El gobierno parroquial rural establecerá mecanismos para reglar la participación de los seres humanos que viven en la parroquia, ciudadanos y ciudadanas que ejerzan su capacidad de ciudadanía, también incluyendo 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. 22.- 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. 23.- Para el efecto a cada ciudadano, como requisito se exigirá los documentos personales de identificación como es la cedula de ciudadanía, 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 de incluirá la partida de nacimiento original. Para los adultos mayores solo es necesario la presentación de la cédula de ciudadanía.

#### **DE LA PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES. -**

**Art. 24-** 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. 25-** Las organizaciones que cumplan con los requisitos de democracia participativa podrán ser parte del presente proceso de control social.

**Art. 26-** Para el efecto las organizaciones sociales deberán cumplir con los siguientes elementos democráticos.-

a.- Las Comunas, Comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afro ecuatorianos, montubio se respetarán sus formas de organización, y equidad de género.

b.- El GADPR podrá establecer, y coordinar políticas, programas, proyectos, con las organizaciones sociales.

c.- Podrá establecer convenios, de cooperación en cualquier ámbito social, cultural, deportivo, ecología, educativa, científica, etc., en beneficio de la población, para el efecto requerirá la aprobación de la máxima autoridad que es la Junta Parroquial o Gobierno en Pleno que reunida en sesión sea ordinaria o extraordinaria resuelva favorablemente para los intereses de la parroquia y su población.

El Gobierno Parroquial y las organizaciones sociales en conjunto con los barrios, comunas, pueblos y nacionalidades ancestrales reconocidas 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.

Para las organizaciones sociales que se inscriban es necesario los siguientes documentos. Ficha de identificación de la Organización, donde conste los siguientes Datos: Representante legal. Dirección, números telefónicos. Correo electrónico, Objetivos Y Fines.

Copia de la Resolución de creación. Registro de las Organizaciones en el sistema informático de Organizaciones Sociales RUOSC Acreditación del Ministerio del Ramo. Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil Copia de los Estatutos Copia de la Directiva actualizada.

**Art. 27-** Para las organizaciones sociales reconocidas consuetudinariamente no es necesario la documentación señalada en el artículo anterior.

**Art. 28-** Una vez que se ha cumplido con esta formalidad el GADPR. Otorgará un documento firmado por la máxima autoridad, aceptando el Registro y Acreditación con lo que le confiere la calidad de organización acreditada y le permite participar en las modalidades de gestión participativa que el GADPR normado en el presente reglamento.

## **- TEJIDO SOCIAL**

**Art. 29-** Es una forma de organización de la sociedad, en la que intervienen, las comunas, barrios, organizaciones sociales entidades privadas, pueblos ancestrales, nacionalidades, ciudadanos, funcionarios públicos, etc. en la formulación de pre - programas, programas, proyectos de carácter social en la parroquia.

**Art. 30-** Para el efecto es necesario identificar a los participantes, en el que los actores se comprometen con los objetivos y establece estrategias, donde sus integrantes delegados se hacen responsables, en el que la experiencia ancestral es la base del diálogo de saberes, y en el que el Gobierno Parroquial y las instituciones sean privadas o públicas u otras se comprometen al desarrollo de la parroquia.

El GADPR conformara las reuniones manteniendo comunicación directa entre la Institución y los diferentes actores sociales.

Concordancias. - Art 96 Constitución República Art 32 33,34 35 LOPC

### **Art. 31- DEL VOLUNTARIADO.**

El Gobierno Autónomo Parroquial Rural establece las siguientes reglas que establecen el voluntariado en el desarrollo parroquial.

**Art. 32.-** 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. 33.-** El Voluntariado requiere de elementos de altruismo, solidaridad, convicción, espíritu de servicio.

**Art. 34.-** El voluntariado se lo realiza en los distintos campos social, cultural, ambiental, simbólico, ético, estético, etc. es decir busca complementar la acción pública del gobierno autónomo parroquial rural.

**Art. 35.-** El voluntariado es una forma de construcción y de participación ciudadana, que de un modo principal se ejercita al conformar las comisiones del GADPR.

**Art. 36.-** EL GADPR podrá previa aceptación de las partes realizar convenios con las personas que aceptan libremente el voluntariado como acción social en beneficio del desarrollo local.

**Art. 37.-** Cuando se trate de la participación voluntaria en la diversidad de eventos, programas o proyectos que ejecute, el GADPR, solicitará la participación de la comunidad para el efecto se utilizarán los medios que crea necesario sean estos por actos presenciales, documentales, electrónicos etc.

**Art. 38.-** No existirá relación de dependencia, ni régimen laboral alguno entre la institución y las personas que prestan el contingente humano en beneficio de los proyectos, programas, eventos que implante y se desarrolle en la parroquia.

**Art. 39.-** Se prohíbe todo tipo de precarización laboral.

**Art. 40.-** En el convenio que realice el Gobierno Parroquial se fijaran las condiciones de las actividades a desarrollar con fines voluntario.

**Art. 41.-** Se prohíbe todo tipo de proselitismo político, además el voluntariado no podrá afectar derechos ciudadanos.

**Art. 42.-** El GADPR promoverá la participación de las personas voluntarias sean nacionales o extranjeras, en los distintos grupos de trabajo de las diferentes aéreas que el Gobierno Parroquial requiere, para el caso facilitara las instalaciones para el cumplimiento de los fines benéficos del voluntariado. Concordancia Constitución Ecuatoriana ART.- 97 Inciso Final Art 37, 38 LOPC.

**Art. 43.-** El voluntariado. - El Estado reconoce al voluntariado de acción social y desarrollo como una forma de participación social, como una actividad de servicio social y participación libre de la ciudadanía y las organizaciones sociales en diversos temas de interés público, con independencia y autonomía del Estado. La ciudadanía y las organizaciones sociales también podrán establecer acuerdos con las autoridades de los diversos niveles de gobierno para participar de manera voluntaria y solidaria en la

ejecución de programas, proyectos y obra pública, en el marco de los planes institucionales.

**Art. 44.-** Protección al voluntariado. - Los acuerdos que se realicen entre las organizaciones sociales y las instancias del Estado involucradas para apoyar tareas de voluntariado se establecerán en convenios específicos, en los cuales se fijarán las condiciones de la labor solidaria, sin relación de dependencia. Las distintas formas de voluntariado no podrán constituirse en mecanismos de precarización del trabajo, formas ocultas de proselitismo político, ni afectar los derechos ciudadanos.

## **GESTIÓN COMPARTIDA- MINGAS**

**Art. 45.-** Es la cooperación voluntaria que ancestralmente lo realizan las comunidades o barrios de una parroquia, para realizar una labor social, actividad de carácter particular en una obra determinada que beneficia a la comunidad, generalmente denominada minga.

Es una manera de control social basada en la participación de todos en la obra específica que se gestiona y se desarrolla. Participan de esto los barrios comunas, gobierno parroquial, funcionarios públicos, ciudadanos (as). Para el efecto de la realización de gestión compartida es necesario la identificación de la obra que se ejecuta y la comunicación y organización que requiere por parte de las autoridades y el compromiso social de los beneficiarios del proyecto, programa o actividad.

El GADPR está en la obligación de coordinar con la comunidad en el tiempo y espacio la ejecución de una labor de gestión compartida.

De ser el caso los dirigentes de las Comunidades presentaran por escrito al Presidente del GADPR, solicitando el contingente institucional para la planificación de las mingas que se realicen en cualquier sector de la parroquia. El GADPR de creer conveniente contratará la asesoría y asistencia técnica necesaria. DE

## **LA FORMACIÓN CIUDADANA Y DIFUSIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Art. 46.-** El Gobierno Autónomo Parroquial Rural establecerá políticas encaminadas a la formación ciudadana, difusión y participó

a) Derechos y deberes ciudadanos que consideren la perspectiva de género y generacional.

- b) Impulso de la cultura, tradiciones, prácticas ancestrales de comunidades y pueblos existentes en su jurisdicción.
- c) Asuntos de interés colectivo que requiera el gobierno parroquial.
- d) Difusión de las políticas económicas y de gestión de desarrollo Local.
- e) Difusión de audiencias públicas para difundir la información de los programas, pre programas, proyectos y actividades que se ejecuten en el marco del desarrollo local parroquial rural.
- f) Fomentar la rendición de cuentas a las personas jurídicas que reciban fondos públicos.
- g) Incentivo a la ciudadanía para que genere información y la comparta con el GADPR Rural.

**Art. 47.-** Se utilizará de preferencia en los idiomas ancestrales usados en la parroquia, y literatura también diseñada para las personas discapacitadas, se respetara la interculturalidad; pluralidad.

**Art. 48.-** El GADPR Rural iniciara campañas informativas que velaran los derechos señalados en los literales a) y b).

**Art. 49.-** El GADPR velará para que las instituciones educativas tengan en su malla curricular y se difunda su cultura, tradiciones, deberes, derechos ciudadanos, protección al medio ambiente, conocimientos y prácticas ancestrales, soberanía alimentaria, etc.

**Art. 50.-** Los mecanismos de comunicación existentes en la parroquia serán el medio necesario para la difusión de la cultura, tradición, los derechos, y sus deberes, cumpliendo el plan Nacional del Buen Vivir.

**Art. 51.-** El Gobierno autónomo Parroquial destinará fondos para fomentar la participación ciudadana a través del sistema educativo dirigido en especial a los diferentes grupos, barrios comunas, etc. y, que habitan en la parroquia, atendiendo los principios de interculturalidad, plurinacionalidad grupos vulnerables, discapacidad niñez, adolescencia, adultos mayores y población en general. Concordancias Art 40,41,42,43 LOPC.

## **DE LA ASAMBLEA LOCAL. -**

**Art. 52.-** Es el espacio de deliberación pública entre los ciudadanos y ciudadanas, a fin de fortalecer la capacidad de interlocución, entre los ciudadanos y ciudadanas, y robustecer sus capacidades colectivas, se integrara respetando la interculturalidad, plurinacionalidad, inclusión de las organizaciones sociales, pueblos, comunas, barrios, nacionalidades, y

más organizaciones reconocidas legalmente. Además, se respetará en la conformación y participación la equidad de género, alternabilidad de gobierno, participación generacional, y rendición de cuentas. 66 la Asamblea Local propiciará el desarrollo local, ayudando en la toma de decisiones. Concordancia art 304 COOTAD.

**Art. 53.-** Es la máxima instancia de participación, de decisión, de planificación y gestión de los asuntos públicos y de control social en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano, garantizará la representación ciudadana en cumplimiento a lo establecido en la Constitución de la República y las leyes vigentes, así como lo estipulado en el presente reglamento. Se convocará 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. Concordancias ART 100 Constitución Ecuatoriana Art 56 COPC. RESOLUCIÓN 01-2009 CNPC.

**Art. 54.-** Funciones. - La Asamblea Local en base a lo establecido en la normativa que rige la ley de Participación ciudadana tendrá las siguientes funciones. Proponer la agenda de desarrollo parroquial de los programas, subprogramas, proyectos y actividades que convengan para un buen vivir local rural. Establecer los planes, programas de la política pública referente al desarrollo local Impulsara una economía sostenible, territorialmente equilibrada basado en la solidaridad popular., Difundir la formación ciudadana sobre el papel que desarrolla y las formas de control social para cuidar los fondos públicos.

Propiciar el debate, deliberación la concertación de los temas que llevan prioridad e interés en la parroquia sean estos de carácter social, ambiental económicos, culturales, desarrollo de los recursos humanos, etc. Ejecutar el correspondiente control social con la aplicación de políticas éticas. Generar políticas que equilibren las relaciones demográficas, productivas y culturales. Desarrollar iniciativas de los diversos sectores de la parroquia que promuevan la equidad territorial, y los derechos de la población rural. Promover, fortalecer y revalorizar la cultura sus formas de organización y prácticas. Mejorar las condiciones de producción, comercialización y abastecimiento de productos. Fomentar actividades y capacitación para mejorar las condiciones de vida. Implementar políticas para fomentar las pequeñas economías campesinas en los procesos de almacenamiento y pos cosecha a través

de la capacitación. Promover cadenas cortas de comercialización. Crear mecanismos para la asignación del agua. Fomentar alternativas para redistribuir recursos hídricos para el riego. Incentivar políticas de protección al medio ambiente y trabajar en proyectos sustentables en la producción y desarrollo agropecuario. Planificar políticas para implementar energías sustentables. Desarrollar políticas para fomentar el uso de espacios públicos para el esparcimiento de la población en general.

## **DE LA CONFORMACIÓN LA ASAMBLEA LOCAL. -**

**Art. 55.-** La Asamblea se conforma con ciudadanos y organizaciones sociales conforme constan los requisitos que se expresan en el presente reglamento. La Asamblea conforme el quórum de los ciudadanos y ciudadanas representantes de los barrios, comunas, pueblos ancestrales, nacionalidades y personas jurídicas reconocidas legalmente, o ancestralmente reconocidas por el derecho consuetudinario, debidamente acreditados, el Presidente o un delegado procederá 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 de 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.

**Art. 56.-** Metodología Participativa. - 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 dichos 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.

**Art. 57.-** De la organización y procedimiento. - El Presidente del GADPR Rural 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. 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.

La comisión respectiva elaborará el resumen de las propuestas de proyectos pre programas, programas y actividades. La Comisión elaborará un informe motivado de las mociones y políticas aprobadas, esta procederá a elaborar un informe con el contenido del pre proyecto para su posterior discusión y aprobación en el legislativo Parroquial, la documentación respectiva se anexará al pre proyecto y se entregará a Secretaría, esta lo remitirá inmediatamente al Presidente del GADPR, cualquier cambio será puesto en conocimiento de los miembros participantes de la Asamblea, quienes en común acuerdo con los miembros de la Junta del GADPR, lo aprobarán y se lo incluirá en el plan operativo anual y de presupuesto del GADPR Rural conforme establece la Cootad en el tiempo señalado para el efecto.

**Art. 58.-** Conformación. - Serán parte de la mesa, la ciudadanía en general, los representantes de las organizaciones jurídicas, organizaciones colectivas como comunas, barrios, pueblos y nacionalidades ancestrales, organizaciones jurídicas privadas, ONGS, y más autoridades parroquiales que se encuentren debidamente acreditados y que mediante un proceso de votación entre los postulantes escojan de manera voluntaria quienes deben participar en el número que estime el GADPR.

**Art. 59.-** Priorización del gasto. - Las prioridades se establecerán desde las unidades básicas de participación y serán recogidas por la asamblea local como máxima instancia de participación y servirá como insumo para la definición participativa de las prioridades de inversión del año siguiente.

## **DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN.-**

**Art. 60.-** Como instancia de participación es el 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 GADPR 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, es de su conocimiento aquellos informes referentes al seguimiento y evaluación del PDOT.

**Art. 61.-** Integración. -Estará integrado por las siguientes personas: El Presidente del Gobierno Parroquial; Un representante de los demás Vocales del Gobierno Parroquial; Un técnico de ad honorem o servidor designado por el Presidente del Gobierno Parroquial; Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos.

**Art. 62.-** Funcionamiento. - 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 LAS VEEDURIAS CIUDADANAS

**Art. 63.-** Veedurías. - Son modalidades de control social de la gestión y seguimiento de las actividades de las autoridades electas, servirá para vigilar la concesión de las obras, fondos públicos, actividades de interés público esto con el objeto de conocer monitorear opinar, 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. Concordancia. - ART 84 LOPC Art 5, 6 RPC.

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.

Para conformar una veeduría será necesaria en primer lugar la publicación utilizando medios de información pública, a través de los medios disponibles,

El GADPR 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 Secretaria del GADPR, se informará a la población sobre la necesidad de conformar la veeduría para cualquier evento o entidad relacionado con la actividad pública.

Las veedurías de constituyen con los representantes de los barrios, comunas, pueblos ancestrales, personas jurídicas u organizaciones sociales reconocidas

consuetudinariamente, empresas privadas, ONG, ciudadanos y ciudadanas que cumplan con las formalidades establecidas en el presente reglamento. En el caso de las Veedurías ciudadanas que se conformen de acuerdo a la ley y Reglamento e veedurías del Consejo de Participación ciudadana se estará a lo dispuesto en lo que refiere dicha normativa.

Las veedurías ciudadanas convocadas por el GADPR estarán regidas bajo el presente reglamento,

Para la conformación de las Veedurías será necesario:

- a) Registro de participantes
- b) Reunión de todos los participantes registrados y acreditados,
- c) 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 las mesas de trabajo de la veeduría ciudadana.

Una vez conformada la comisión de veeduría se les otorgará una credencial para identificar a las personas que lo conforman. Conforme se organice será necesario que las personas de la veeduría reciban capacitación, y la información, documental referente al trabajo a realizar.

Se elaborará también el proyecto de trabajo de la veeduría con indicación del tiempo de trabajo.

No se podrá interferir en las actividades de trabajo de la veeduría parroquial.

Se socializará el trabajo con la población, de los resultados obtenidos.

**Art. 64.-** Prohibiciones. - Esta prohibido a los veedores.

- a) Utilizar la información con fines diferentes, políticos electorales.
- b) Se prohíbe dar información anticipada, en el proceso de veeduría.
- c) Recibir regalos, dádivas o similares por parte de los actores involucrados y sometidos a veedurías.

**Art. 65.-** Perdida de calidad de Veedor. -

- 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.

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

**Art. 66.-** Las impugnaciones a los veedores serán observadas y notificadas al veedor con la finalidad de que conteste en el término de tres días con las pruebas de descargo que se crea asistido.

**Art. 67.-** Cumplido el plazo de la prueba en cuarenta y ocho horas se realizará la audiencia única donde hará 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 GADPR en número impar y que se acredite para el efecto, los vocales escucharán el veredicto de los representantes de la comunidad y se pronunciarán en la misma audiencia, aceptando o negando la participación del ciudadano en mención. Las notificaciones se recibirán en Secretaría del GADPR, o en el domicilio que señale para el efecto el veedor.

Las veedurías designarán a un coordinador y vocero oficial de la misma.

A solicitud del GADPR podrán las veedurías difundir la información que tenga al momento la veeduría.

**Art. 68.-** Inhabilidades para ser veedor. -

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

**Art. 69.-** Atribuciones de la Veeduría Parroquial.

Fiscalizar la ejecución de los planes pre programas proyectos que instaure el gobierno parroquial. Vigilar el presupuesto y gasto público. Observar la transparencia de la adquisición de los procesos de contratación pública. Vigilar el accionar de las instituciones que trabajen en el GADPR.

## **DE LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS. -**

**Art. 70.-** Es el presupuesto participativo el proceso mediante el cual los representantes de los barrios,

comunidades, pueblos ancestrales, nacionalidades reconocidas consuetudinariamente, organizaciones sociales que se hayan acreditado conforme este reglamento participen en la toma de decisiones respecto al presupuesto del GADPR, La constitución de esta comisión es con la finalidad de participar en el debate sobre el uso de los recursos públicos.

Este participará de los lineamientos del Plan de Desarrollo Parroquial. Se conforma con el número de participantes que estime conveniente el GADPR Rural 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 comunidades. Se hará un seguimiento de la ejecución del gasto presupuestario aprobado, para el efecto coordinarán con la máxima autoridad parroquial.

## **DE LA SILLA VACIA. -**

**Art. 71.-** La silla vacía es un procedimiento para que cualquier persona de la parroquia pueda intervenir en los debates de las sesiones referentes a temas de interés de la para esto se configura la silla vacía. Para que la persona designada participe es necesario estar inscrita y acreditada conforme lo establece este reglamento. La convocatoria a las sesiones se publicará con anticipación. La persona acreditada y que participa tendrá voz y voto si hay consenso, si no existiere tal a la persona solo se le escuchará sin derecho a voto. Corresponde al GADPR determinar quién o cual de las personas participará en la sesión. La persona o personas que participaran en la silla vacía, presentarán su solicitud al GADPR con un tiempo mínimo de 48 horas previa a la concurrencia a la sesión que realice el GADPR.

## **DE LOS OBSERVATORIOS**

**Art. 72.-** En la parroquia los barrios comunas, organizaciones, pueblos, nacionalidades indígenas reconocidas, y ciudadanos en general, podrán conformarse organizarse y elaborar diagnósticos, informes y reportes para vigilar las políticas públicas que el Gobierno Parroquial ejecute en su jurisdicción.

## **CONSEJOS CONSULTIVOS**

**Art. 73.-** Es un medio de asesoramiento y consulta, compuesto por ciudadanos y ciudadanas, organizaciones de la sociedad civil pueblos, nacionalidades indígenas u otros. Se podrán constituir consejos consultivos cuando el GADPR lo Requiera,

para el efecto llamara a la población en general a formar parte de estos Consejos, será necesario cumplir con la acreditación para la participación de estos.

**Art. 74.-** Difusión Pública.- El Gobierno Parroquial a través de su página o domino web. y demás medios disponibles efectuará una difusión de la convocatoria correspondiente.

El GADRP, convocará con un mes anterior a las personas y organizaciones públicas o sociales legalmente reconocidas para formar los consejos consultivos.

## **DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS SESIONES DEL GADPR. -**

Los ciudadanos y ciudadanas, personas jurídicas, organizaciones sociales, comunas, pueblos ancestrales, etc., podrá solicitar su participación con cuarenta y ocho horas de anticipación, a fin de que el GADPR brinde las facilidades y organización.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERA. -El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno Parroquial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial así como en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Cochabamba

Comuníquese y publíquese.- Dado en la parroquia de Cochabamba, a los veinte y ocho días del mes de junio del dos mil diecinueve.

f.) Sr. José Jorge Sivi Llunitasig,  
Presidente del Gobierno Parroquial.

f.) Ing. Nelly Liliana Laguna Mejía  
Secretaria – Tesorera

CERTIFICO: Que el presente Acuerdo, fue discutido y aprobado en primer y segunda instancia por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cochabamba, en sesiones ordinarias efectuadas el doce de junio y el veinte y ocho de julio del dos mil diecinueve.

f.) Ing. Nelly Liliana Laguna Mejía  
Secretaria – Tesorera

# **REGLAMENTO DE BIENES Y ESPACIOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO RURAL DE COCHAPAMBA**

## **04-REG-GADPR-2019**

### **1.- PROPÓSITO**

Como una necesidad de consolidar el modelo de gestión del Gobierno autónomo Parroquial, se hace necesaria la normativa que sustente su organización en beneficio de su población y su buena gestión en la administración de sus recursos y bienes públicos.

Basado en la dimensión de la democratización del estado que busca regular y establecer mecanismos de control y hagan posible el pleno ejercicio del servicio público.

Los principios generales de autonomía política, administrativa y financiera, que la ley otorga a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales.

La adecuada salvaguarda y protección de los bienes del GADPR, depende de la existencia de un adecuado sistema de control interno, por lo que en el cumplimiento de esta obligación y compromiso de establecer el Reglamento General para el uso y control General de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y que busca fortalecer en base a los principios de eficiencia y rentabilidad el registro, conservación, uso enajenación y administración, procedimientos de baja y remate de sus bienes en general.

### **2.- ALCANCE.**

El reglamento y control de bienes privados tiene su alcance dentro de la jurisdicción que comprende el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y busca fortalecer el ámbito de acción dentro de los procesos internos establecidos en la recomendación de la Contraloría General del Estado, utilizando también la normativa ya existente que regula el uso y control de activos de las entidades públicas.

### **Considerando:**

Que es necesario un reglamento interno con la finalidad de facilitar la administración y manejo adecuado de los bienes, utilizando esta normativa en

concordancia con el resto de leyes y normas dispersas en la legislación ecuatoriana.

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, con 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 que está publicado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre del 2006;

El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización publicado en el Registro Oficial N.- 303 de martes 19 de Octubre del 2010 especifica y determina que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales gozarán de autonomía financiera administrativa y financiera.

Que la sección quinta de la Cootad, establece, las reglas especiales relativas a los Bienes de Dominio Privado.

Que el Gobierno Autónomo Descentralizado requiere del presente reglamento General para facilitar en base a los principios de eficiencia y rentabilidad, la administración de sus bienes corporales e incorporeales, muebles, inmuebles, activos que son de uso institucional y de servicio público a la población en general y en especial a los habitantes que viven y forman parte del Gobierno Parroquial Rural.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

a. Se entenderán como atribuidas al Gobierno Parroquial Rural, las disposiciones y normas que se establecen en el presente reglamento, sin perjuicio de las que les confieran otros ordenamientos.

b. Las compras de bienes muebles reguladas por la Ley de Contratación Pública, adquisiciones, procedimientos arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles deberán apegarse a los criterios, disposiciones de racionalidad y austeridad del presupuesto o plan anual de egresos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural emitido cada año.

c. Los arrendamientos de bienes muebles para el servicio del GAD Parroquial, se regirán por las disposiciones legales normativas aplicables en la materia y que se enuncian en el presente reglamento.

d. El responsable de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá los siguientes deberes:

d.1 Implementar el reglamento general de bienes de uso privado para el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural;

d.2 Mantener vigentes la matrícula y los seguros de los vehículos de transportes terrestres asignados Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, de acuerdo a las normas emitidas por la ley de tránsito y su reglamento.

d.3 Atender los movimientos administrativos de los bienes muebles apegándose a las disposiciones establecidas en este reglamento.

d.4 Reglar y registrar el estado de los bienes de uso público en función y beneficio de la parroquia.

d.5 Remitir e iniciar el proceso de identificación de los bienes muebles adquiridos, mediante etiquetas.

d.6 La obtención y colocación de los números de identificación y de la elaboración y control de activos que amparen los bienes muebles identificados en su Dependencia o Entidad.

d.7 El mantenimiento y conservación de los bienes en general y que fueren asignados a su dependencia o entidad.

d.8 Establecer un programa de control de uso y mantenimiento de los vehículos terrestres de su propiedad.

d.9 Determinar el tipo de afectación, enajenación o destino final a los bienes muebles.

d.10 Atender y dar cumplimiento a los procesos de enajenación y de la baja establecidos en el presente reglamento.

d.11 Podrá revocar la asignación de cualquier bien en general, cuando detecte su uso incorrecto por el funcionario o empleado, o particular que se encuentre asignado o haciendo un mal uso de ellos.

d.12 Coordinar con otra Dependencia o Entidad similar, en su caso para compartir los gastos que se erogan por llevar a cabo el proceso de baja de los bienes muebles.

d.13 Cuando las Entidades no encuentren alguna solución en el presente reglamento, deberán apegarse a los procedimientos operativos establecidos por la ley referente al uso y control de bienes públicos.

d.14 El Gobierno Autónomo Parroquial Rural no podrá negar atención a un trámite aduciendo duda u oscuridad en la aplicación de las normas del presente reglamento, corresponde al GAD Parroquial explicar o interpretar el contenido del presente reglamento.

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
DE COCHAPAMBA**

**RESUELVE: EXPEDIR EL REGLAMENTO DE  
MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO RURAL DE  
COCHAPAMBA.**

**CAPITULO I**

**OBJETIVO, AMBITO Y RESPONSABILIDAD**

**Art. 1.- OBJETIVO.-** El presente reglamento tiene como objetivo reglar el uso de los bienes de dominio Público y Privado, muebles e inmuebles, de distinta naturaleza y que incorpora procesos de manejo, adquisición, registro, regulación y control, basado en las normativa establecida por la ley, y refiere a los bienes en general y que forman parte del patrimonio del GADPR.

**Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento regula el manejo, registro, control y mantenimiento de los bienes de larga duración o no, patrimoniales y otros bienes de dominio Privado, de orden y uso público sujetos a control del gobierno parroquial rural mediante administración, adquisición, compra, convenio, transferencia gratuita de dominio, donación, comodato, permuta, o cualquier otra modalidad de contrato contemplada en la ley y deberá ser observado por todos , presidente, Vocales, funcionarios/as y servidores/as, trabajadores/ as, del Gobierno Autónomo Parroquial Rural, cualquiera sea el régimen laboral al que pertenezcan.

**Art. 3.- UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTROL, REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO.** - El Responsable del Control, Registro y Mantenimiento de los Bienes de dominio privado y público del Gobierno Autónomo Parroquial Rural corresponde a la máxima autoridad a través del Responsable de bienes del Gobierno Parroquial Rural. Corresponde a la máxima autoridad, designar al Administrador de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, de preferencia se tendrá en cuenta a los funcionarios o servidores que trabajan en el Gobierno Autónomo Parroquial Rural, en el caso de no hacerlo esta le corresponderá a la Tesorera del GADPR. La Comisión respectiva ayudara a aplicar el presente

reglamento relativo al control y administración de los bienes de la parroquia, sea cual fuere su naturaleza.

**CAPITULO II**

**Artículo 4.- DE LOS BIENES**

**4.1 De Dominio Público.** - Son aquellos que prestan servicios públicos y son de competencia del Gobierno Autónomo Parroquial Rural Por su naturaleza jurídica son inalienables, inembargables imprescriptibles, pero pueden ser entregados como aporte de capital en la constitución o aumento de capital empresas públicas o mixtas, y que el gobierno parroquial tenga como fin específico el servicio público.

**4.2 .-De Uso Público.-** Son bienes de uso general y que los particulares lo usan de manera directa y gratuita, pero pueden ser también de uso exclusivo y temporal mediante el pago de una regalía. No figuran contablemente en el activo del balance del Gobierno Parroquial Rural, pero si se llevara un registro general de dichos bienes y son aquellos que se describen en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**4.3.- Bienes Afectados al Servicio Público.** - Son aquellos que se han adscrito administrativamente a un servicio Público, son los contemplados en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía Y Descentralización Referencia. - Art. 417 418 COOTAD, literales a, b,c,d,e,f,g,h.

**4.4.- El Presidente o el órgano legislativo** previa resolución, solicitará al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial o Municipal según sea el caso, el manejo, la administración de los bienes públicos previa la delegación de la competencia a través de la suscripción de un convenio. De igual forma previo acuerdo transferirán aquellos bienes inmuebles necesarios para su funcionamiento, como también aquellos de uso público.

**4.5.-Autorización de usos.** - El Gobierno Parroquial Rural previa delegación del nivel de gobierno que corresponda podrá autorizar el uso de áreas públicas de recreación activa o pasiva a organizaciones sociales, personas jurídicas o de derecho privado, siempre que las mismas no persigan el lucro y acrediten representar los intereses de la comunidad.

**4.6.- El Gobierno Parroquial Rural** podrá solicitar el uso y cambio de Bienes Públicos a bienes adscritos al uso Público previo un informe presentado por la máxima

autoridad, y presentado a consideración del órgano legislativo de Gobierno de la Junta Parroquial Rural que lo aprobará con los dos tercios de sus integrantes.

**4.7.- 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, para el caso el Gobierno Parroquial Rural solicitará la delegación del control de estos bienes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal para su conservación y buen uso de sus habitantes.

**4.8.- El uso del espacio público** 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.

El Gobierno Parroquial Rural velará porque se preserven, respeten, se cuiden los bienes públicos enunciados por ley y los elementos constitutivos de estos como son:

a) Áreas integrantes de los sistemas de circulación peatonal y vehicular, constituidas por los componentes de los perfiles viales tales como derechos de vía, zonas de mobiliario urbano y señalización, ductos, túneles, pasos peatonales, puentes peatonales, escalinatas, boulevares, alamedas, rampas para discapacitados, andenes, malecones, parterres, cunetas, ciclo vías, estacionamiento para bicicletas, estacionamiento para motocicletas, estacionamientos bajo espacio público, zonas de estacionamiento, reductores de velocidad, calzadas y carriles. Los componentes de los cruces o intersecciones tales como: esquinas, redondeles, puentes vehiculares, túneles y viaductos;

b) Áreas articuladoras del espacio público y de encuentro, tales como parques urbanos, plazas, plazoletas, escenarios deportivos, escenarios culturales;

c) Áreas para la conservación y preservación de las obras de interés público y los elementos urbanísticos, arquitectónicos, históricos, culturales, recreativos, artísticos y arqueológicos, turísticos, las cuales pueden

ser sectores de la parroquia, manzanas inmuebles individuales, monumentos, murales, esculturas, fuentes ornamentales y zonas arqueológicas o accidentes geográficos; y,

d) Áreas y elementos arquitectónicos espaciales y naturales de propiedad privada que por su localización y condiciones ambientales y paisajísticas, sean incorporadas como tales en los planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que lo desarrollen, tales como cubiertas, fachadas, paramentos, pórticos, retiros frontales, cerramientos.

#### **4.9 Elementos complementarios**

a) Componentes de la vegetación natural e intervenida;  
b) Elementos para jardines, arborización y protección del paisaje, tales como vegetación herbácea o césped, jardines, arbustos, setos o matorrales, árboles o bosques; y, c) Componentes del amoblamiento urbano: mobiliario y señalización.

#### **4.10 Mobiliario:**

a.- Elementos de comunicación tales como mapas de localización de información pública, planos de inmuebles históricos patrimoniales y lugares de interés, contaminación ambiental, teléfonos públicos, cartelera locales, y buzones.

b.- Elementos de organización tales como paradas de buses, topes de llantas.

c.- Elementos de ambientación tales como: luminarias para peatones, de vehículos, protectores de árboles, rejillas de árboles, jardineras, bancas, relojes, pérgolas, parasoles, esculturas y murales.

d.- Elementos de recreación tales como juegos infantiles, juegos para adultos.

e.- Elementos de servicios como, ventas, casetas de turismo.

f.- Elementos de salud e higiene tales como baños públicos, contenedores de reciclaje y de basura.

g.- Elementos de seguridad, tales como barandas, pasamanos, hidrantes, equipos contra incendios.

#### **4.11 Elementos de Señalización:**

a- Elemento de nomenclaturas domiciliarias, informativas prohibitivas, permisivas.

b- Elementos de señalización vial para prevención, reglamentación e información.

C-Elementos de publicidad pública o privada: vallas, paneles, etc.

**4.12 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 reparación del daño causado.

**4.13.- Se prohíbe** 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.

**4. 14.- OBLIGACIONES CIUDADANAS.** - Todos los dueños de terrenos, haciendas que colinden con la vía pública, plazas, estadios, parques de la parroquia tienen la obligación de mantener en buen estado los desagües, cunetas y poda de árboles de conformidad de conformidad con el art. 34 de la ley de Caminos y el art. 4 de la Ley de Caminos Privados.

**4.15 Los propietarios** mencionados en el art. 38 del Reglamento, que permitan que las aguas servidas lleguen a las vías públicas, plazas canchas y parques serán puestos en conocimiento de la Tenencia Política para que sean juzgados conforme manda la ley.

**4.16.- Los Propietarios de terrenos** y haciendas tienen la obligación de mantener limpio el frente de su predio aceras y bordillos de los espacios públicos en general.

**4.17.- Se prohíbe** arrojar basura en las vías, caminos, espacios públicos de la parroquia.

**4.18.- Los dueños** de restaurantes, bares y cantinas tienen la obligación de colocar recipientes para recolectar basura y desechos del negocio, También deben contar con normas higiénicas para los clientes.

**4. 19.- Se respetará** y se mantendrá ordenado y limpio por parte de la población el cementerio de la parroquia.

**4.20 Se respetará** los centros de culto de la población parroquial.

**4.21 Bienes De Orden Privado.** - Son aquellos bienes que están destinados a la producción de recursos o bienes para la financiación de los servicios del gobierno parroquial rural, y son administrados en condiciones económicas de mercado conforme las leyes del derecho privado.

- a) Inmuebles
- b) Bienes del activo de las empresas del gobierno autónomo parroquial rural.
- c) Los bienes que no tienes dueño conocido, o haberlo tenido nunca
- d) Las inversiones financieras.

**4.22 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 titulo,
- c) Las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor,
- d) Recursos propios y asignaciones del presupuesto general del Estado, y mediante acuerdo con otros gobiernos descentralizados.

**Art. 5.- BIENES DE LARGA DURACIÓN SUJETOS A CONTROL.** - Los bienes sujetos a control son aquellos que constituyen parte del activo fijo institucional, es decir, los bienes muebles e inmuebles utilizados de manera temporal o permanente en la gestión administrativa y reúna las siguientes características:

- a) Una vida útil mayor a un año; y,
- b) Costo de adquisición mayor a cien dólares de los Estados Unidos de América.

**ART. 6.- DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES POR EL GOBIERNO AUTONOMO PARROQUIAL**

a) Los bienes muebles del Gobierno Parroquial Rural son parte de una adquisición lícita usando el procedimiento que establece la Ley Orgánica de Contratación Pública o cualquier otra modalidad de adquisición de bienes establecida en el Código Civil, como cualquier forma de contrato contemplado en la ley.

b) DE LA COMPRA DE BIENES MUEBLES. - La compra de bienes muebles deberá observar la normativa vigente para la administración de los recursos públicos, en particular, los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su reglamento de aplicación, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las resoluciones que emita el Instituto Nacional de Compras Públicas.

Corresponde a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Parroquial Rural poner a consideración del órgano legislativo, el informe y proyecto detallado y cumpliendo con la normativa legal, con la finalidad de iniciar el proceso de consulta y posterior adquisición de bienes de cualquier naturaleza, para satisfacer la necesidad existente y programada en el plan anual presupuestario de la parroquia. Para todas las adquisiciones de bienes muebles en forma previa a la convocatoria se deberá certificar la existencia de fondos suficientes a través de la correspondiente partida presupuestaria, y en el caso de compromisos, la existencia futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

c) DE LOS BIENES INMUEBLES. - En el caso de que el Gobierno Parroquial Rural con el objeto de ejecutar planes de desarrollo social, manejo sustentable del ambiente y de bienestar colectivo, por razones de utilidad pública o interés social, solicitarán documentadamente la declaratoria de utilidad pública al alcalde o alcaldesa del cantón.

Dichos inmuebles, una vez que hayan sido expropiados, pasarán a ser propiedad del gobierno parroquial.

e) DE LOS CONTRATOS.-Todo contrato que tenga por objeto la venta, permuta, comodato, hipoteca o arrendamiento de bienes raíces se hará por escritura pública.

### **CAPITULO III MODOS DE ADQUIRIR DEL REGISTRO, DEPRECIACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES**

**Art. 7.-DE LA TRANSFERENCIA GRATUITA.** - La transferencia gratuita de bienes a favor del gobierno autónomo parroquial rural, requerirá en todos los casos, el informe favorable de los vocales de la junta parroquial rural respecto de la conveniencia y utilidad de los bienes recibidos en donación y de las posibilidades presupuestarias de garantizar su mantenimiento y/o reparación.

La transferencia gratuita se formalizará a través de escritura pública o acuerdo suscrito entre los titulares de la entidad donante o sus delegados y se materializará a través de un acta entrega recepción suscrita entre la máxima autoridad de las instituciones, o quienes hagan sus veces. Los bienes descritos en las actas de entrega recepción deberán ser valoradas, si no se dispone de los valores en libros.

**Art. 8.- DEL COMODATO 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. La Comisión de

fiscalización controlará el uso autorizado de los bienes dados en comodato.

**Art. 9.- DEL REGISTRO, INGRESO Y DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES.** - Adquiridos los bienes, el encargado de los bienes 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 del que le será remitida mediante memorando interno por el Tesorero o responsable de Gestión Financiera de los activos del Gobierno Parroquial Rural. La certificación de la documentación que respalda la compra del bien estará a cargo del (la) Tesorero (a) del GAD PARROQUIAL RURAL.

Los documentos son:

- Factura o contrato debidamente legalizados y validados
- Escritura pública debidamente inscrita, y certificación del Registro de la Propiedad en el caso de bienes inmuebles.
- Acta de entrega recepción de los procesos que por su naturaleza, los bienes son entregados directamente del proveedor a la unidad requirente;

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 contara 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 debe recibir los bienes y suscribir las correspondientes actas de entrega recepción con los representantes legales de las empresas proveedoras o sus delegados. 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 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 trimestralmente 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, un informe general y completo de los bienes a su cargo, y que incluya el detalle del ingreso y egreso de los bienes en el trimestre respectivo.

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 su delegado y al Tesorero del Gobierno Parroquial Rural.

El Tesorero 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, en los términos que establece la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas y utilizando la herramienta informática que este señale. Los vocales de la Junta supervisarán que la depreciación y revaloración de bienes que se realicen cumplan con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas.

**Art. 10.- 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 o el tesorero delegado dispondrán, 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.

En todos los casos de permuta o comodato de bienes se deberá establecer de manera obligatoria el valor

comercial o de mercado de los bienes considerando el estado real de los mismos en forma previa a la suscripción de las correspondientes actas de entrega recepción. El Tesorero o un perito designado por la junta parroquial, distinto del responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural realizará la valoración comercial de los bienes y establecerá el avalúo de los mismos, considerando el costo real de mercado del bien, el estado de conservación, daños ocultos, u otros. La valoración comercial de los bienes se sustentará en un informe técnico.

Para el caso de donaciones o transferencia gratuita de bienes cuyas actas de entrega recepción no reflejen el valor de los mismos, se realizará el avalúo comercial en forma similar al referido en el párrafo anterior pero podrá ser realizado de manera excepcional en forma posterior a la suscripción de las respectivas actas entrega recepción.

El avalúo de los bienes deberá ser considerado para el registro contable.

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

**Art. 11.- 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 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 efectuó 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 o al Responsable de los activos fijos del Gobierno Parroquial Rural. Tanto el Gobierno Parroquial, como un representante de la sociedad civil en la parroquia deberán llevar el registro y control de los bienes de larga duración que se alimentará con la información que ingrese el responsable de activos fijos del gobierno parroquial rural. El sistema informático temporal de bienes contará con los formularios y aplicativos usados en los formatos del gobierno parroquial rural correspondientes para tramitar los ingresos y egresos de bienes, asignación, reasignación, préstamo, concesión y baja de bienes y emitirá los reportes de inventarios parciales, generales y por usuario de los bienes.

#### **Art. 12.- 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.- Todos los bienes muebles e inmuebles 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 13.-** Todos los activos fijos de la institución, muebles e inmuebles, deben estar debidamente rotulados a través de un código de 81 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. 14.- DE LOS INVENTARIOS Y CONSTATAACION 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 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 del módulo 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. 15.- 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 y 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 obligatorios:

- 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. 16.- 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 con traslado administrativo o comisión de servicios con o sin remuneración que no realizaren la entrega de los bienes debidamente legalizada, serán responsables directos del daño o pérdida que se produjeran durante su ausencia y responderán pecuniariamente por el arreglo o reposición de los bienes con el valor total o la reposición. El responsable administrativo y financiero realizará los descuentos que señale el informe que se realice.

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. 17.- 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 tesorero, para que a su vez este solicite su reparación a los vocales del Gobierno Parroquial Rural, cumpliendo las normativa presupuestaria.

Los gastos que realice los 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. 18.- 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. 19.- 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. 20.- 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. 21.- 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 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 del bien perdido, 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. 22.- 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.

En orden a lo dispuesto en el Art. 86 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, 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 la Junta Parroquial Rural o a través de un convenio con la entidad asociativa, de acuerdo a lo previsto en los Arts. 86 y 88 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, debiendo cumplirse con el procedimiento jurídico en las instancias legales.

## CAPITULO V

### MODALIDADES DE EGRESO DE BIENES Y PROCEDIMIENTO

**Art. 23.- MODALIDADES DE EGRESO DE BIENES.** - El egreso de bienes se realizará de acuerdo a las siguientes modalidades:

- 1.-Venta de bienes a través del Portal de Compras Públicas
2. Remate al martillo.
3. Remate en sobre cerrado.
- 4.-Subasta
- 5 Venta directa en privado.
6. Transferencia gratuita o donación.
7. Devolución de bienes entregados en comodato.
8. Baja de bienes inservibles u obsoletos.
9. Baja del bien por hurto, robo y caso fortuito.

**Art. 24.- DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL EGRESO DE LOS BIENES.** - En el caso de venta de bienes muebles o inmuebles si superan el valor de la cotización se hará por medio del sistema de Contratación Pública, si no supera esta base la venta se procederá conforme lo establece siguiendo el procedimiento de venta al Martillo.

Realizado el proceso de verificación y constatación de activos, el servidor encargado del control de los activos fijos institucionales o quien haga sus veces elaborarán un informe técnico para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad, en el que se establezca los

bienes inservibles por deterioro o pérdida parcial o total y de aquellos cuyos costos de operación o mantenimiento resultan tan onerosos que es más económico para la institución su reposición y los mecanismos de baja recomendados, esto es, mediante remate, venta directa, donación, transferencia gratuita o destrucción.

El responsable administrativo o el delegado de la máxima autoridad autorizarán la baja de los bienes, observando lo establecido en el Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público y el presente reglamento de acuerdo con la modalidad o enajenación o baja que se explican en los artículos siguientes.

**Art. 25.- DE LA CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DE REMATES O VENTAS.-** Se conforma la Junta de Remates o Ventas del Gobierno Parroquial Rural para la enajenación y baja de sus bienes integrado por las siguientes personas: la máxima autoridad del Gobierno Parroquial o su delegado, el Tesorero de la Junta Parroquial, un inspector del Gobierno Parroquial Rural designado por la Junta Parroquial, un miembro de la sociedad civil, un representante de Asesoría Jurídica o su delegado, y el Secretario que dará fe de lo actuado y será titular de esa unidad.

Para el procedimiento del Remate se estará a lo dispuesto en las normas que establece el Código de Procedimiento Civil. Los miembros de la junta de remate y venta serán los responsables de asegurar que los procesos de remate o venta observen toda la normativa legal vigente sobre la materia.

**Art. 26.- DEL REGISTRO DE LA BAJA DE LOS BIENES. -** La conformación de las actas como el proceso de remate o venta estará respaldado en las respectivas actas y demás documentos que deben ser legalizados por todos sus integrantes, cuyo archivo estará a cargo del responsable de los bienes del Gobierno Autónomo Parroquial Rural. Quien guardara el original y una copia certificada del proceso de remate, y tendrá para efecto de que se realicen los registros contables pertinentes y se dé la baja en el módulo de activos institucionales.

Sobre la base del informe de la junta de remates y ventas, el responsable de los bienes a su cargo, dispondrán según corresponda, los registros de la baja de los bienes tanto en el kardex o registro histórico del bien como en el módulo contable de activos fijos.

**Art. 27.- DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE REMATES Y VENTAS. -** La junta de remates y ventas tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

1. Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles de remate o venta, señalados en el informe aprobado por el Ejecutivo.
2. Definir la forma de enajenación de los bienes precautelando los intereses institucionales.
3. Cuando del análisis al inventario de activos se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, deberá observar lo preceptuado en la codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para evitar la pérdida o destrucción de dichos bienes patrimoniales.
4. Preparar la información sobre bienes institucionales susceptibles de enajenación, donación a favor de otras instituciones de carácter educativo, deportivo, etc.
5. Elaborar el cronograma de actividades del proceso de remate o venta de bienes, donde conste entre otros el objeto y las bases, fechas y forma de exhibición de los bienes susceptibles de remate, fechas y formas de publicación, señalamiento del día y hora del remate y en general la forma en que se llevará el proceso de adjudicación.
6. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y directrices atinentes a la materia.
7. Organizar y llevar a cabo los procesos de remates, ventas, transferencia o permuta de los bienes hasta su finalización.
8. Establecer los mecanismos y medios de difusión de los procesos de remate al martillo, remate en sobre cerrado, ventas, de acuerdo con el avalúo de los bienes a enajenar con un señalamiento del día, hora, lugar y condiciones del remate o venta y de la descripción, estado y condiciones de los bienes. En todos los casos será obligatoria la difusión del proceso a través de la página web institucional.
9. Solicitar a la Corte Provincial de Justicia la designación del martillador público en el caso del remate al martillo.
10. Designar comisiones específicas a sus miembros y peritos para el proceso de remate, si es del caso.
11. Establecer el plazo para la presentación de documentación e informes requeridos a las comisiones.

12. Proceder a la adjudicación de los bienes rematados o vendidos en forma directa y levantar la respectiva acta.

13. Disponer la baja de los bienes de los registros correspondientes.

14. Disponer si fuere del caso la designación o contratación de peritos evaluadores. Para el caso de bienes inmuebles el avalúo se realizará por peritos de la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros de la Dirección de Avalúos y Catastros del Municipio donde está ubicado el bien.

15. Responder administrativa, civil y penalmente por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la entidad o que cause afectaciones a terceros.

**Art. 28.- RETIRO DE EMBLEMAS, INSIGNIAS Y LOGOTIPOS.** - Antes de la entrega - recepción de los bienes, que se transfieren a cualquier título se deberán borrar todos los logotipos, insignias y más distintivos del Gobierno Parroquial Rural, deberán ser retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

**Art. 29.- DE LA DONACIÓN DE LOS BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS.**- La junta de remates y ventas de conformidad con lo que dispone la Ley 106 en beneficio de las instituciones educativas fiscales del país, publicada en Registro Oficial Suplemento 852 de 29 de diciembre de 1995, deberá remitir al Ministerio de Educación, en enero de cada año, la lista de bienes muebles incluyendo vehículos, que de acuerdo con el levantamiento de inventarios de diciembre del año inmediato anterior, han sido declarados como obsoletos o se hayan dejado de utilizar en la institución para que esa Cartera de Estado determine aquellos que sean de utilidad para las instituciones educativas fiscales del país, los que serán transferidos al citado Ministerio en forma directa y gratuita, observando las disposiciones del presente reglamento.

Sobre los bienes muebles que no hayan sido requeridos por el Ministerio de Educación, se procederá a su enajenación a través de remate al martillo, remate en sobre cerrado y/o venta directa.

En el caso de que del levantamiento de inventarios se determine que es posible la permuta de los bienes con otra institución pública o privada, estos no serán considerados en el detalle de bienes que se debe remitir al Ministerio de Educación, pues no se produce una baja de activos sino un cambio de los mismos en beneficio de los intereses institucionales. Igual

procedimiento se adoptará para el caso de los vehículos institucionales que deban ser renovados y no se cuente con la disponibilidad presupuestaria suficiente.

No podrán intervenir en la venta de bienes del Gobierno Parroquial Rural, por sí o por interpuesta persona, los funcionarios o servidores de la institución, sus cónyuges o convivientes en unión libre, sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre.

Tratándose de vehículos en forma previa a su enajenación vía remate o venta directa, el responsable administrativo de los bienes del gobierno parroquial rural deberán verificar que los vehículos no tengan impedimento o restricción para enajenar, para lo cual solicitará el certificado de gravámenes en la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (ANRCTTTSV), como Agencia Nacional de Tránsito o al Gobierno Autónomo Municipal de la respectiva jurisdicción que haya asumido las funciones de transporte terrestre y control de tránsito.

**Art. 30.- DEL REMATE AL MARTILLO.** Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

1. Si el informe realizado por la junta de remates y ventas determina que los bienes son inservibles u obsoletos, o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles para la venta mediante el procedimiento de remate.
2. Que se cuente con la resolución de la máxima autoridad de la entidad que autoriza el remate al martillo.

Participarán en la venta de bienes mediante remate al martillo los miembros de la junta de remates y venta, integradas según lo estipulado en los artículos precedentes. La junta de remates y ventas señalará el lugar, día y hora en que deba realizarse la diligencia de remate, la que será ocho días después del último aviso.

La publicidad del remate que será responsabilidad de la junta de remates se deberá realizar utilizando la prensa local y radio locales, carteles, volantes o folletos y en la página web institucional con el fin de anunciar eficientemente los bienes a subastarse, indicando los días y horas de la subasta, lugar del remate, especificación de los bienes que van a rematarse, las

bases respectivas y cualquier otro dato que estimare conveniente.

La junta de remates deberá cumplir en todo lo que fuere pertinente en el Reglamento de Martilladores.

**Art. 31.- DE LA VERIFICACION Y RECEPCIÓN DE GARANTIAS.** - La Dirección de Gestión Financiera o el responsable financiero en el caso de las unidades operativas desconcentradas verificará que los interesados en el remate hayan entregado las garantías o hayan depositado el valor equivalente al mínimo del 20% del valor del avalúo del bien que les permite participar en el proceso de remate. Las garantías que otorgue el participante en el remate solo podrán ser de dos tipos: 1) Transferencia bancaria y o; y, 2) Cheque certificado, a nombre del Gobierno Parroquial Rural.

**Art. 32.- DE LA ENTREGA DE BIENES Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.** - El pago total de los bienes rematados deberá ser depositado por el ganador del remate en la cuenta autorizada de ingresos del Gobierno Parroquial Rural, dentro del siguiente día hábil al de la adjudicación.

Verificado el ingreso de los recursos a la cuenta institucional, en el plazo no mayor a diez días, desde la realización del depósito, mediante acta entrega recepción suscrita por el ganador del remate, previa autorización detallada en acta la máxima autoridad y / el responsable de los bienes del gobierno parroquial, realizará la entrega de los bienes rematados. Las referidas actas en todos los casos deberán ser legalizadas por el Martillador Público actuante.

Todos los costos que signifique el pago de comisiones al Martillador Público deberán ser con cargo al presupuesto institucional, por lo que la junta de remates o ventas deberá verificar la existencia de la partida en forma previa al inicio del proceso.

**Art. 33.- DE LA QUIEBRA DEL REMATE.** - Si dentro del día hábil siguiente a la adjudicación no se hiciera el pago ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria la junta de remates adjudicará los bienes al segundo mejor postor y así sucesivamente. La diferencia entre la primera postura y la segunda y de esta con la tercera y así sucesivamente pagará el postor o postores que hubieren provocado la quiebra, quienes deberán cubrir también todos los gastos en que incurriera la entidad por efecto de la quiebra.

Los valores a reintegrar por el o los postores que provocaren la quiebra serán descontados de la garantía

presentada y el saldo restante les será reintegrado a través de transferencia bancaria a la cuenta de los postores. Si el valor de la garantía no fuese suficiente se solicitará a los postores fallidos el reintegro inmediato del valor a la cuenta de ingresos institucional, se realizarán tres notificaciones a día seguido y se dará un plazo no mayor a cinco días desde la primera notificación para el depósito de las diferencias. Si cumplido el plazo el valor de las diferencias no fuese depositado, la máxima autoridad o el responsable de los bienes del gobierno parroquial, notificarán al Instituto Nacional de Compras Públicas para que se registre al postor que provocó la quiebra en la lista de contratistas incumplidos del sector público, a la Contraloría General del Estado para que se emitan los títulos de crédito correspondientes y al Ministerio de Relaciones Laborales para que se lo registre en el listado de deudores del Estado.

Cumplidas estas formalidades el Responsable de los bienes del Gobierno Parroquial rural podrá iniciar un nuevo proceso para la enajenación y venta de los bienes.

En el caso de que se hubiere formalizado la venta con el postor ganador, se devolverá las garantías de manera inmediata a los demás postores, mediante acta entrega si se trata de cheque certificado. En el caso de transferencias bancarias, la devolución deberá ser realizada por el responsable financiero del gobierno parroquial rural. La transferencia por devolución de garantías deberá ser realizada únicamente a la cuenta bancaria de los postores.

**Art. 34.- SEGUNDO SEÑALAMIENTO.** - Si no ha existido la suficiente acogida para proceder a la venta mediante remate, se procederá con el segundo señalamiento, de acuerdo al informe emitido por la junta de remates. El valor del avalúo será equivalente al 75% del considerado en el primer señalamiento. Si para el segundo señalamiento tampoco hay acogida se procederá con el mecanismo en sobre cerrado.

**Art. 35.- DEL REGISTRO DE LA BAJA DE LOS BIENES POR REMATE AL MARTILLO.** - El responsable de los bienes del gobierno parroquial rural, al que pertenecen los bienes objeto de remate, receptorá copia certificada del informe de la junta de remates y dispondrá el registro de la baja en el Kardex o registro histórico del bien o bienes vendidos al responsable financiero o responsable financiero en el caso de las unidades operativas desconcentradas.

**Art. 36.- DEL REMATE EN SOBRE CERRADO.** - Se realizará la venta de bienes mediante este sistema,

cuando se cumpla con las siguientes condiciones: a) Si del informe realizado por la junta de remates y ventas, prevista en los artículos precedentes, se determina que los bienes son inservibles obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles para la venta a través del mecanismo en sobre cerrado; y, b) Que se cuente con la autorización de la máxima autoridad de la entidad o su delegado. Participarán en la venta de bienes mediante remate en sobre cerrado los miembros de las juntas de remates, integradas según lo estipulado en el artículo 24 de este reglamento. Se utilizarán los medios de publicidad descritos en el remate al martillo con el fin de garantizar que la publicidad del proceso sea eficiente.

**Art. 37.- DE LA VERIFICACION Y RECEPCION DE GARANTIAS.** - El responsable financiero en el recibirá de los interesados el sobre con las ofertas y el 10% del valor del bien como garantía hasta la hora límite señalada en la convocatoria. En cada uno de los sobres el Secretario de la junta de remates o ventas, se registrará el día y fecha de presentación. La garantía podrá ser realizada a través de transferencia interbancaria a favor de la institución o a través de cheque certificado, el oferente deberá acompañar copia certificada del documento de transferencia o el cheque certificado en el sobre cerrado de la oferta. La oferta deberá en todos los casos ofrecer el pago total en forma incondicional e irrevocable.

**Art. 38.- DEL ANALISIS Y ADJUDICACION DE OFERTAS.** - En la fecha y hora señaladas se reunirá la junta de remates para abrir los sobres en presencia de los interesados, el Secretario de la junta leerá las propuestas, todos los miembros de la junta analizarán y calificarán las mismas y adjudicarán los bienes al mejor postor. La adjudicación al mejor postor será realizada mediante notificación escrita en cartel ubicado en las oficinas de la Junta Parroquial Rural a todos los oferentes. El Secretario de la junta notificará por escrito a cada uno de los oferentes los resultados del remate dentro del día hábil siguiente a la fecha de adjudicación. El adjudicatario pagará el saldo del precio mediante depósito en la cuenta de ingresos autorizada del Gobierno parroquial rural, depositará de manera inmediata, hasta el día siguiente hábil.

**Art. 39.- DE LA ENTREGA DE BIENES Y DEVOLUCION DE GARANTIAS.** - El pago total de los bienes rematados deberá ser depositado por el ganador del remate en la cuenta autorizada de ingresos del Gobierno Parroquial, dentro del siguiente día hábil al de la adjudicación. Verificado el ingreso de los recursos a la cuenta institucional, en el plazo no mayor a diez días, desde la realización del depósito, mediante acta entrega

recepción suscrita por el ganador del remate, el tesorero y el responsable de los bienes del gobierno parroquial rural, realizarán la entrega de los bienes rematados.

**Art.40.-SEGUNDO SEÑALAMIENTO O DECLARATORIA DE DESIERTO.** - Si cumplida la hora límite para la presentación de ofertas, no existiesen interesados, la junta declarará el proceso desierto y se procederá con el segundo señalamiento considerando el valor equivalente al 75% del avalúo del primer señalamiento, y si tampoco hubiese oferentes, se aplicará el procedimiento para venta directa en privado, de acuerdo al informe emitido por la junta de remates.

**Art. 41.- DE LA QUIEBRA.** - Si el adjudicatario de la venta no ha cancelado el valor total de los bienes, la junta de remates declarará la quiebra de la venta y adjudicará los bienes a la siguiente mejor oferta. La diferencia entre la primera oferta y la segunda y de esta con la tercera y así sucesivamente será cubierta por el oferente fallido, si el valor no fuese suficiente, se notificará al oferente fallido el reintegro inmediato a la cuenta de ingresos institucional, la notificación se realizará tres veces y a día seguido, el plazo para el depósito de valores será de cinco días hábiles posteriores a la primera notificación.

**Art. 42.- DEL REGISTRO DE LA BAJA DE LOS BIENES POR REMATE EN SOBRE CERRADO.** - El tesorero, receptorá copia certificada del informe de la junta de remates y dispondrá el registro de la baja en el kardex o registro histórico del bien o bienes vendidos.

**Art. 43.- DE LA VENTA DIRECTA EN PRIVADO.** - Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones: 1. Que se hubiese llamado por dos veces al remate y no existiere interesados o las posturas presentadas no fueren admitidas. 2. Que los bienes fueren de tan poco valor y por lo tanto el producto del remate no satisfaga los gastos del mismo. 3. Que los bienes por su naturaleza estén sujetos a condiciones particulares de comercialización. Participarán en la venta de bienes mediante venta directa en privado, los miembros de las juntas de remate o venta, integradas conforme a lo previsto en el presente reglamento.

**Art. 44.- DE LA RECEPCION DE OFERTAS, VERIFICACION DE LAS GARANTIAS Y PRECIO DE LOS BIENES.** - El responsable financiero recibirá de los interesados el sobre con las ofertas y el 10% del valor del bien hasta la hora límite señalada en la convocatoria. En cada uno de los sobres recibidos se registrará el día y fecha de presentación. El precio de venta de los bienes será el 100% del avalúo si se trata

de bienes, de poco valor o de bienes que estén -sujetos a condiciones particulares de comercialización. Si se trata de bienes sujetos a procesos de remate desiertos luego de dos señalamientos, el precio de venta será equivalente al 50%, del avalúo considerado en el primer señalamiento. Si en la fecha y hora señaladas para la apertura de los sobres, la junta determina que no se han presentado ofertas, se declarará desierto el proceso y se procederá a la transferencia gratuita.

**Art. 45.- DE LA VENTA DIRECTA.** - En el caso de arrendatarios que han cumplido sus contratos, la Junta Parroquial procederá a la renovación de los mismos a petición de ellos incluso dará lugar a la venta de así satisfacer las necesidades del Gobierno Parroquial Rural.

La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la máxima autoridad o el Responsable de los bienes a su. Para el efecto, se anunciará la venta por carteles que se fijarán en los lugares visibles y de acceso público que señalen estas autoridades y en la página web institucional. Para el caso avalúos de bienes que en total no superen los montos establecidos para menor cuantía, la disposición de la forma y lugar del remate será dado por el tesorero del Gobierno Parroquial. En el caso de los bienes que superen el valor de menor cuantía se requerirá de manera obligatoria de la autorización de la máxima autoridad del Gobierno Parroquial Rural.

Los carteles indicarán el lugar al que se remitirán las ofertas, la fecha y la hora hasta las cuales se las recibirá, el lugar, la fecha y la hora en que tendrá lugar la apertura de los sobres y los demás particulares relativos a la clase y estado de los bienes, el lugar, fecha y hora en que los mismos pueden ser conocidos. La base de las ofertas se presentará en sobre cerrado, acompañadas de las garantías correspondientes.

El pago del precio total será siempre a través de depósito en efectivo en la cuenta de ingresos institucional o mediante cheque certificado, por tanto, no se aceptarán ofertas de pagos a plazos. Analizadas las ofertas, la junta de remates y ventas adjudicarán la venta y la notificarán mediante un cartel ubicado en la secretaría del Gobierno Parroquial Rural, sin perjuicio de la notificación por escrito que se realizará a todos los oferentes dentro del día hábil siguiente.

Consignado el precio total de venta dentro del siguiente día hábil al de su adjudicación, se entregarán los bienes y se suscribirá la correspondiente acta de compra venta y entrega recepción de los bienes suscrita siguiendo las mismas disposiciones establecida para el mecanismo de remates. Si se declarare desierta

la venta la junta de remates y ventas dejará constancia por escrito mediante acta suscrita por todos sus miembros. Declarada desierta la venta, la máxima autoridad podrá disponer la venta directa al precio que considere conveniente, sin sujetarse a los mecanismos antes previstos.

**Art. 46.- DEL ORDEN DE PREFERENCIA DE LOS OFERENTES.** - En el caso de concurrencia del sector público y privado se considerará el siguiente orden de preferencia, aunque el valor de las ofertas sea menor.

1. Entidades y organismos del sector público en su orden: Gobierno Central, entidades autónomas del nivel central, gobiernos autónomos descentralizadas, empresas públicas.

2. Entidades privadas sin fines de lucro.

3. Otros organismos privados o personas naturales. Mediante acta legalmente firmada por la máxima autoridad y el responsable financiero respecto de los bienes objeto de la venta, receptorán copia certificada del informe de la junta de remates y ventas y dispondrá el registro de la baja en el sistema contable o registro histórico del bien o bienes vendidos.

**Art. 47.- DE LA PERMUTA DE BIENES.** - Será factible la permuta de bienes previa autorización de la máxima autoridad y siempre que del informe que elabore la junta de remates y ventas se determine que esta operación es conveniente financiera, económica y socialmente a los intereses institucionales, asunto que estará respaldado en un informe técnico suscrito por todos los miembros de la junta de remates y ventas. Para el proceso de permuta se observará lo que determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional 91 de Contratación Pública y el Código de Procedimiento Civil. La permuta de bienes se realizará previa autorización de la máxima autoridad en todos los casos que superen la ínfima cuantía.

**Art. 48.- DE LA TRANSFERENCIA GRATUITA.**- Cuando lo solicite el gobierno parroquial rural y no fuere posible o conveniente para los intereses institucionales la venta de los bienes muebles a través de los procesos de remate al martillo, remate en sobre cerrado o venta directa la máxima autoridad ,solicitará al órgano de Gobierno Parroquial Rural para que se autorizare la transferencia de los bienes a favor de la entidad educativa pública, de otra entidad u organismo del sector público o de otra institución privada con fines de asistencia social y sin fines de lucro, sobre la base del informe que remita la junta de remates y ventas integrada según lo previsto en los artículos precedentes.

El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables o el valor que determine el avalúo de la comisión o perito designado por la junta de remates y ventas.

La transferencia de los bienes será formalizada a través de un acta entrega recepción entre la máxima autoridad aprobada por mayoría de la comisión designada para el efecto y que estará integrada por los vocales designados en sesión por el Gobierno parroquial rural y la entidad receptora.

De haberse practicado el avalúo de los bienes la eliminación de los bienes de los registros contables del gobierno parroquial rural se hará por los valores constantes en sus registros. Art. 49.- DEL TRASPASO DE BIENES.- Se realizará mediante acta entrega recepción suscrita entre los titulares de las unidades operativas con notificación Y autorización del Tesorero o encargado de los bienes del Gobierno Parroquial. En todos los casos el valor del traspaso será el que conste en los registros contables.

**Art. 50.- DE LA DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES INSERVIBLES.-** Si luego de cumplidos todos los procedimientos de remate, venta o transferencia de los bienes se determina que no existen interesados y los bienes son inservibles para la institución y para cualquier entidad pública o privada, la comisión técnica designada para el efecto, que podrá estar integrada por los miembros de la junta de remates y ventas, deberá emitir el informe técnico en el que se justifique la condición de obsoleto, inservible o fuera de uso del bien y recomendar su deshecho o chatarrización a través de los siguientes mecanismos: a) Su destrucción de acuerdo a las normas ambientales vigentes, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza; y, b) Depositar los bienes inservibles en rellenos sanitarios designados para el efecto, considerando las normas ambientales vigentes. En el caso de que la comisión técnica recomendare la chatarrización de los bienes, el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, receptorá copia certificada del informe de la comisión técnica en el que constará que la operación y mantenimiento de los bienes resultan antieconómicos para la entidad y deben someterlos al procedimiento de chatarrización. Para la chatarrización de los bienes, conforme lo que señala el Reglamento de chatarrización de bienes inservibles del sector público, expedido con Acuerdo Ministerial 330, publicado en el Registro Oficial 244 de 27 de julio del 2010, el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, deberá verificar que se cumplan con los siguientes requisitos:

a) Los bienes sujetos al proceso de chatarrización deberán contar con la documentación legal que respalde la

propiedad del bien, así como los documentos vigentes y necesarios para su circulación, de ser el caso; 92

b) Se hayan borrado los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales, en el caso que corresponda; y, c) Se haya comunicado a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de los bienes a chatarrizarse. Levantarse el acta respectiva indicando el cumplimiento de estos tres requisitos. Cumplidos los requisitos el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural entregará los bienes a ser procesados a las empresas de chatarrización, calificadas por la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica. La empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización, el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural. Con el certificado de chatarrización, el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural o el titular de la unidad operativa desconcentrada dispondrán la baja de los activos en los Kardex o registro histórico de los bienes y los registros contables pertinentes. Para el caso de destrucción o deshecho de los bienes se solicitará en calidad de observador un representante de la parroquia y se suscribirá el acta de baja, debidamente legalizada por los miembros de la comisión designada para el efecto comisión que tendrá como representantes en el mismo número y composición como el de la junta de remates señalado para el efecto.

**Art. 51.- DE LA BAJA DE BIENES POR HURTO O ROBO.-** Se darán de baja los bienes desaparecidos por hurto y robo, siempre y cuando se haya comprobado la infracción a través del proceso penal o a través de otras diligencias que arrojen igual o similar fuerza probatoria, siempre que no fuera imputable la desaparición por acción u omisión al servidor encargado de la custodia de los bienes o de su control. El servidor, custodio o usuario de los bienes a él asignados mediante entrega recepción, que tenga conocimiento de la desaparición por hurto o robo, informará oficialmente con todos los pormenores y documentos que fueren del caso, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes a su Jefe inmediato, el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, para que se inicien las acciones legales correspondientes. El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural con el apoyo de un

abogado contratado de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Juntas Parroquiales local, en el caso de no haberlo, dentro de las cuarenta y ocho horas de recibida la comunicación de que se habla en el inciso anterior, formulará la denuncia de la sustracción ante la Policía Judicial o la Fiscalía acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos e informará de este particular a la máxima autoridad y el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural iniciara, para el establecimiento de las responsabilidades a las que diere lugar este hecho y a la compañía aseguradora para la reposición del bien sustraído. Si de la instrucción fiscal se determinase que existen fundamentos para imputar a una persona la participación de un hecho delictivo, el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural con el asesoramiento del abogado, presentarán la correspondiente acusación particular, de conformidad a la ley; caso contrario se solicitará la desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso. El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, una vez conocido el resultado, dispondrá, registrará en el Kardex la baja del bien por hurto o robo y levantará un acta informativa 93 y se realizará, los registros contables para la baja del bien. El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, o El servidor bajo cuya custodia y uso se encontraban los bienes mediante entrega recepción, deberá impulsar y dar seguimiento al trámite de la denuncia en la Fiscalía en coordinación con el abogado hasta que se desestime en el caso de que no aparezcan indicios de responsabilidad alguna en su contra. El asesor legal ayudara hasta completar el trámite legal. Todo el proceso deberá ser supervisado por el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural.

**Art. 52.- BAJA DE BIENES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** - Para dar de baja los bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá preceder una orden escrita de la máxima autoridad. Para el caso de bienes que el total no supere el valor de ínfima cuantía, la orden podrá ser emitida por el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural.

Esta orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se encontraba la tenencia y custodia de los bienes y dos testigos idóneos distintos de los custodios, rindan declaración juramentada ante Notario Público en que hubiera ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos de manera pormenorizada, y se adjunten las pruebas documentales que existieren sobre los hechos y se cuente con el informe técnico de la comisión especializada que se cree para el análisis del hecho, que puede estar integrada por los mismos miembros de la

junta de ventas y remates. Sobre la base de la orden de la máxima autoridad mediante acto administrativo interno se registrará la baja de los bienes en la contabilidad institucional y el registro en el kardex o registro histórico del bien.

**Art. 53.- DE LOS BIENES INMUEBLES.** El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural mantendrá un inventario detallado y actualizado de todos los bienes inmuebles de la entidad. El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural es responsable en el ámbito de su competencia, de que todos los bienes de la institución tengan en acta y detallado en una base de datos, y archivadas y etiquetadas las escrituras de propiedad o comodato, se hallen debidamente registradas en el Registro de la Propiedad del cantón en que se encuentren ubicados, además de los anexos y más documentos habilitantes. El Gobierno Parroquial designará una comisión de tres personas de entre sus miembros, con la finalidad de vigilar permanente, y estén debidamente asegurados y en buen estado de funcionamiento de acuerdo con su vida útil garantizando r la correcta preservación y funcionamiento de las edificaciones o terrenos y también para su baja o demolición cuando se constituyan en un peligro para la sociedad. El registro de los bienes inmuebles, además de los datos señalados para los bienes muebles deberá señalar la fecha y número de la escritura pública, la identificación de la Notaría en la que se realizó la misma, el valor de adquisición, las fechas y valores de las mejoras o adiciones, el número de registro en el Registro de la Propiedad, el valor actual del avalúo comercial, el número de clave catastral, la fecha y número de comprobante , pago de tasas, el valor de aseguramiento, la compañía aseguradora y la vigencia de los seguros y otros datos que se consideren necesarios para la correcta identificación del bien. Los bienes muebles e inmuebles bajo el control del Gobierno Parroquial Rural se destinarán exclusivamente para el servicio de la parroquia en ejercicio de sus funciones y consiguientemente, se prohíbe el uso de los mismos por parte de terceros o para fines personales. 94 cuando determinados bienes sean utilizados en turnos u horarios especiales, el respectivo personal que labora en esta modalidad, será solidariamente responsable del cuidado, preservación, mantenimiento y buen uso de los bienes bajo su responsabilidad.

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

**Art. 54.- 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 cuatrimestre, de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Parroquial Rural, se deberá remitir un informe cuatrimestral 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. 55.- 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 95 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 tengan relación con los mismos.

Comuníquese y publíquese.- Dado en la parroquia de Cochapamba, a los veinte y ocho días del mes de junio del dos mil diecinueve.

f.) Sr. José Jorge Sivi Llumitasig,  
Presidente del Gobierno Parroquial.

f.) Ing. Nelly Liliana Laguna Mejía  
Secretaria – Tesorera

CERTIFICO: Que el presente Acuerdo, fue discutido y aprobado en primer y segunda instancia por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cochapamba, en sesiones ordinarias efectuadas el doce de junio y el veinte y ocho de julio del dos mil diecinueve.

f.) Ing. Nelly Liliana Laguna Mejía  
Secretaria – Tesorera

## **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COCHAPAMBA**

### **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.

Que, el artículo 326 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán

consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

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 GADPR esta 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.

## **REGLAMENTO DE COMISIONES, PROGRAMAS & PROYECTOS**

### **05-REG-GADPR-2019**

Expedir el Reglamento de Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cochapamba.

## **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 GADPR 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 GADPR, 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; Regular su funcionamiento y trabajo;
- c) Construir confianza y mejorar la calidad de la gestión del GADPR;
- d) Fortalecer vínculos, 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 GADPR;
- 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 GADPR;
- 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 GADPR, procurar el uso eficiente de los recursos, apoyar la buena marcha y gestión del GADPR 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 GADPR.

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 insoslayable 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 centrado en sus habitantes, 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 GADPR;

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 gobierno autónomo parroquial.

**Art. 9. El vocal** que presida la comisión conjuntamente con los ciudadanos (as) que la integran solicitará previamente al Ejecutivo del GADPR 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.

**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 GADPR que se definen, se realizará 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, 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 reinversión (estudios), e inversión (ejecución).

**Art. 16.- Reinversión.** - 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 se efectúa antes de incurrir en gastos mayores.

**Art. 17.- Estudios en la etapa de Reinversión.** - En esta se desarrollarán los siguientes estudios: el diagnóstico, el perfil, estudio de prefactibilidad, 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 existen los recursos se pasará a esta etapa de inversión que es la ejecución del proyecto.

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

**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 que podrá ser modificada de acuerdo al programa o proyecto de manera general con la que trabajarán las comisiones será la siguiente:

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

**Art.- 21 Los informes** se presentarán en el formato que el GAD Parroquial establezca para el efecto y contendrán los siguientes elementos: datos informativos y del proyecto, programas o actividad, estado del proceso, observaciones, sugerencias y resultados. Los informes que presenten las comisiones serán presentados al Ejecutivo quien de creer conveniente pondrá a conocimiento del Gobierno en

Pleno para lo cual lo hará constar en el orden del día de la convocatoria a sesión. Se documentará y se tendrá en un libro foliado y con firma de responsabilidad el correspondiente a los informes del Gobierno Parroquial, el mismo 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:

1.3. 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 permiten al GADPR 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 considerará 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)

2.3 **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).

**2.4 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 otro)

**2.5 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 cuál 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 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 es, los costos destinados a recuperar y garantizar el funcionamiento normal de maquinarias o 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 e, los actores y actoras, 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, de utilizar 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. Asimismo, 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 ahorro de tiempo de viaje debido al social, ambiental o económico. En proyectos productivos o de infraestructura, los beneficios por mejora en la eficiencia, por ejemplo, el 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 GADPR. 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 para la toma de conciencia ambiental por parte de la ciudadanía)

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

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

- Categoría 2: Proyectos que no afectan el medio ambiente, ni directa o 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.

#### **5.1 CRONOGRAMA GENERAL:**

- 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. Al contrario, debe preocuparse por 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 documento del proyecto se debe incorporar los resultados de los estudios sobre amenazas y vulnerabilidades que hayan desarrollado 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.

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

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

#### **5.3 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**

#### **8. CRONOGRAMA VALORADO**

#### **9. CONCLUSIONES:**

**Art. 21.-** Los vocales presentarán principalmente proyectos de acuerdos, resoluciones, 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 en una de las sesiones sea ordinaria o extraordinaria del pleno para su aprobación aquellas comisiones sean estas permanentes y especiales que sean necesarias conforme el presente reglamento, hecho que constará en el acta respectiva.

**Art. 24.- Conformación.** - Cada comisión 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 (personas jurídicas, comunas, barrios, pueblos ancestrales reconocidos constitucionalmente).

**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, una vez realizada la votación, secretaria contará el número de votos obtenido por cada uno siendo elegido el de mayor votación lo cual se sentará 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 informe 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 Permanentes

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

- a) Comisión de mesa
- b) Comisión de planificación y presupuesto
- c) Comisión de igualdad y género
- d) Comisión de fiscalización
- e) Comisión de gestión de calidad de servicio y desarrollo Institucional
- f) Comisión de gestión de infraestructura física, equipamiento y espacios públicos
- g) Comisión de educación, cultura, deportes
- h) Comisión de gestión de cooperación internacional
- i) Comisión para el fomento de actividades productivas, agropecuarias, ambiente y seguridad alimentaria.

**Art. 29.- Las comisiones** permanentes efectuarán reuniones voluntarias de manera ordinaria una vez al mes; y, extraordinaria a petición de quien la preside o a pedido de dos de sus integrantes. La convocatoria se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha señalada en las sesiones ordinarias y con veinte y cuatro horas cuando se trate de sesiones extraordinarias.

**Art. 30.- COMISIÓN DE MESA.** - Esta avocará conocimiento de la (s) denuncia (s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaria del GADPR en un plazo no mayor a tres días, así como dará continuidad al trámite de remoción del ejecutivo o del vocal del GADPR.

Deberes y atribuciones

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

**Art. 30.- Comisión de Mesa.** - Avocará conocimiento y calificará la (s) denuncia (s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaria del GADPR en un plazo no mayor a tres días, así como dará continuidad al trámite de remoción del ejecutivo o del vocal del GADPR de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Administración del Talento Humano del GADPR.

**Art. 31.- 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 d) Los nombres y apellidos completos del o del servidor (a), contra el (la) cual se propone la denuncia;

f) Los fundamentos de hecho y de derecho en los que se basa la denuncia, descritos en forma clara y sucinta;

g) La petición o pretensión concreta;}

h) El señalamiento del domicilio donde debe ser notificado el denunciante;

i) 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.

A la denuncia se adjuntarán los documentos de que disponga el denunciante para sustentar el contenido de su denuncia. Si tal no fuere posible, solicitará en ella la concesión de un término, que no podrá exceder de 3 días, para la presentación

**Art. 32.- 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 judicial 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.

**Art. 33.- PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS.** - Será responsable de la planificación, preparación del plan operativo anual y el estudio del proyecto de presupuesto del gobierno parroquial rural.

**Art. 34.- Proceso Presupuestario.** - El proceso de formulación y aprobación del presupuesto es el siguiente:

#### **Dentro de sus Obligaciones tenemos:**

- Apoyar en la formulación e implementación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, la coordinación y articulación con los otros niveles de gobierno
- Es responsable de la planificación estratégica del desarrollo parroquial con una visión de largo plazo considerando las particularidades de su jurisdicción.
- Regular y definir instrumentos de planificación complementarios, así como el seguimiento y la evaluación de su cumplimiento a través de normas que se propondrán al legislativo.
- Efectuar un diagnóstico que permita conocer las capacidades, oportunidades y potencialidades de desarrollo, y las necesidades que se requiere satisfacer de las personas y comunidades.

- Definir políticas generales y particulares que determinen con claridad objetivos de largo y mediano plazo.
- Establecer los lineamientos estratégicos como guías de acción para lograr los objetivos.
- Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas.
- Verificar la aplicación de los mecanismos participativos establecidos en la Constitución, la ley y los reglamentos del GADPR
- Estudiar el proyecto de presupuesto, sus antecedentes y emitir su informe de los documentos que, estime pertinentes o, en su caso, señalará el lugar donde se encuentran tales documentos.

**Art. 35.- Presupuesto Participativo.** - La Asamblea legalmente convocada por el Ejecutivo conjuntamente con las autoridades electas y designadas a través del debate público sobre el uso de los recursos y orientación de las inversiones en el marco de los lineamientos del plan de desarrollo elaborado por el Consejo de Planificación formulará el presupuesto participativo. Discusión y aprobación que serán temáticas sobre la base de la disponibilidad financiera del GADPR.

**Art. 36.- La información** relativa al proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto se difundirá en la página web del GADPR.

**Art. 37.- El Ejecutivo** y Tesorera trimestralmente pondrá en conocimiento la información financiera y presupuestaria al ente de las finanzas públicas y remitirán una copia a la comisión, documentación que estará a disposición de la ciudadanía.

**Art. 38.- A la comisión** le corresponde también conocer sobre el manejo de los ingresos propios generados por la administración de infraestructura comunitaria, espacios públicos y otros permitidos por la ley, así como emitir sugerencias.

**Art. 39.- IGUALDAD Y GÉNERO.** - Esta procurará imparcialidad y justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades entre hombres y mujeres, reconociendo y valorando la diversidad cultural. Con un enfoque de género y generacional también será responsable de la planificación y colaboración para la correcta ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos de atención prioritaria.

Deberes y atribuciones

- 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, desastres naturales.

- Velar por la distribución equitativa de las cargas y beneficios.

- Coordinar las actividades con entidades públicas y privadas relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia, en especial las labores de bienestar social.

- Fortalecer con estrategias las actividades y programas emprendidos por el Gobierno Parroquial.

- 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.

- Desarrollar mecanismos de autogestión para el funcionamiento de los servicios que brinde.

**Art. 40.- GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Misión**

Deberes y atribuciones

a. El proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;

b. Coordinar la planificación estratégica del GADPR;

c. Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración;

d. Conocer previa a su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional formulado por el Ejecutivo;

e. Controlar y evaluar la aplicación de las normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;

f. Coordinar la planificación estratégica de la institución;

g. Evaluar la gestión institucional y tomar las acciones correctivas de ser el caso;

h. El desarrollo, diseño y definición de la estructura, reestructuración de la misión, objetivos, procesos, actividades administrativas y servicios;

i. Tramitar y obtener la certificación de calidad de servicio otorgada por la Autoridad correspondiente;

j. Presentar anualmente un informe de su gestión; Estará

integrada por:

a. El Presidente del GADPR o su delegado quien lo presidirá;

b. Un vocal responsable del proceso de gestión estratégica;

c. Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,

d. La o el Secretaria(o) del Gobierno Parroquial.

**Art. 41.- GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS PÚBLICOS.**

- Será 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.

Deberes y atribuciones

- Asumir las funciones de administrador de los contratos o de las obras del GADPR

- Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado

- Coordinar con aquellos que participen en la etapa de construcción del proyecto

- Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto.

- Autorizar el inicio de obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto.

- Coordinar su trabajo con el Fiscalizador del proyecto y realizar una supervisión responsable sobre todas las labores desarrolladas por el mismo.

- Intervenir en las actas de entrega, recepción provisional, parcial, total y definitiva

- 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, etc.; Estadística de resultados de las pruebas de laboratorio.

- Avocar conocimiento junto al fiscalizador y Ejecutivo del GADPR las solicitudes fundamentadas de prórroga y aquellos hechos que provoquen demoras en la construcción presentados por el contratista.
- Establecer un sistema que evalúe el logro de objetivos, con el fin de tomar oportunamente acciones correctivas e informar al Ejecutivo y gobierno en Pleno sobre el desarrollo del proyecto.
  - Conocer e informar sobre el cumplimiento de los avances de las obras y proyectos.
  - Elaborar cronogramas de trabajo.
  - Llevar el control y los registros e informes relacionados con equipo y maquinaria pesada.
- Participar en la entrega recepción provisional y definitiva de obras y entrega de equipamientos.
- Verificar el cumplimiento de la Fiscalización de las obras y el que en su ejecución cumplan con lo establecido en las obligaciones y especificaciones contractuales y/o documentación técnica correspondiente.
  - Participar en la planificación de obras anuales.
- Asesorar, planificar y coordinar con el Presidente del GAD Parroquial, planes de trabajo vial que realice el GAD Parroquial rural con otras instituciones del estado.
- Coordinar y supervisar trabajos viales y la construcción de obras que se realicen en los barrios, sectores y recintos de las parroquias.
  - Solicitar con el Presidente, volquetas, motos niveladoras, retroexcavadoras y otra maquinaria del GAD Provincial y Municipal para trabajos viales de la parroquia.
    - Coordinar y dirigir el equipo caminero y otro tipo de maquinaria del GAD Provincial. Municipal en trabajos de bacheo, lastrado, re lastrado, dragados, stop, materiales, apertura vial en los barrios sectores y recintos de la parroquia.
    - Coordinar y dirigir inspecciones en los barrios, sectores y recintos de la parroquia.
    - Comunicar oportunamente cualquier incidente que suscitare con el equipo o maquinaria
  - Presentar proyectos de obra
  - Participar en la elaboración del POA Y el PLAN ANUAL DE CONTRATACION PAC.

**Art. 42.- EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.** - Serán responsable del fomento al desarrollo educativo,

cultural, deportivo y recreacional de la población.  
Deberes y atribuciones

- Proponer proyectos, programas y actividades inherentes a sus funciones.
- Incentivar la realización de actividades educativas, culturales y deportivas.
  - Coordinar la ejecución de proyectos, programas y actividades con otras instituciones a favor del desarrollo parroquial en esta área.
  - Elaborar y proponer un plan anual de los programas, proyectos y actividades a ejecutar.
- Establecer convenios con instituciones públicas o privadas a fin de cumplir con las metas propuestas.
  - Busca elevar el nivel educativo de los niños, niñas, las y los adolescentes, adultos mayores, discapacitados.
  - Planificara y ejecutara los proyectos en las áreas deportivas, culturales, cívicas, sociales de la Parroquia, integrando a todos sus habitantes.
  - Implementara políticas para la recreación de los habitantes de la parroquia.

**Art. 43.- SEGURIDAD SALUD Y GESTION AMBIENTAL.-**

Colaborará 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. 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. Incentivar a la población a crear centros de seguridad ciudadana. Fomentar la responsabilidad familiar, la educación de seguridad e integración social.

**Art. 44.- GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.**

- Gestionará la obtención de recursos, colaboración internacional y asistencia técnica para el cumplimiento de las competencias del GADPR en el marco de sus objetivos formulados en base a los principios de equidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, oportunidad y pertinencia. Deberes y atribuciones

- Mantener un registro interno y en el sistema nacional de cooperación internacional.
- Coordinar con las comisiones y establecer los mecanismos de apoyo y ayuda internacional para impulsar tales proyectos, programas o actividades.
  - Desarrollar estrategias e implementarlas para la consecución de sus fines y propósitos.
  - Dar seguimiento y consecución de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Art. 45.- COMISIÓN DE GESTIÓN PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, AGROPECUARIAS Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.** - Promoverá de manera coordinada y compartida, observando las políticas emanadas por las entidades rectoras en materia productiva y agropecuaria el desarrollo y fomento de acuerdo a las características y vocaciones productivas territoriales. Gestionar concurrentemente el turismo como una actividad productiva.

#### Deberes y atribuciones

- Promover la explotación, reproducción, mejoramiento, fomento y protección de las especies agrícolas ganaderas, avícolas, forestales. Como la explotación correspondiente a terrenos agrícolas, pastizales naturales y cultivados.
- Fomentar actividades y proyectos destinados a la mejora e industrialización de los productos agrícolas, ganaderos, avícolas y forestales.
- Promover la organización, con fines económicos y sociales, de las personas que se dedican a la producción y explotación agrícola, g
- Incentivar y participar en los en los Programas de Investigación y Experimentación agropecuaria, forestal y promover la adopción de cambios tecnológicos y de sistemas de producción que incrementen la productividad.
- Observar para un adecuado incentivo y priorización de inversión tanto el Plan Nacional de Desarrollo como el Plan de Desarrollo
- Administrar de manera eficiente y eficaz aquellos proyectos y programas de incentivo al desarrollo de actividades productivas.
- Analizar la viabilidad técnica, intervención territorial y articulación institucional a fin de asegurar su viabilidad económica e impulsar tanto el trámite como gestión del proyecto o programa productivo.

**Art. 46.- COMISIÓN FISCALIZACION.** Responsable de efectuar un seguimiento y control interno a los actos, contratos y actividades del GADPR, el buen uso de los bienes y recursos de la Institución. A la Comisión de Fiscalización le corresponderá:

- a. Programar y dirigir las actividades de fiscalización de obras;
- b. Presentar informes sobre el avance de las obras contratadas;
- c. Solicitar motivadamente el inicio de acciones legales en contra de los contratistas que no se ajusten a las obligaciones contractuales;

d. Informar sobre la entrega de obras concluidas e instalaciones y elaborar las respectivas actas de entrega y recepción provisional y definitivas de las obras, advertir sobre recomendaciones para su mejoramiento;

e. Realizar y evaluar el funcionamiento de las obras una vez que hayan sido concluidas;

f. Controlar el uso autorizado de los bienes dados en comodato e iniciar su inmediata reversión si en el plazo de tres años no se hubiesen dado su correspondiente uso;

g. Acudir a las sesiones de ser convocados legalmente conforme el COOTAD;

h. Efectuar el control de los procesos y demás actividades del GADPR a solicitud de cualquier ciudadano;

i. Evaluar los sistemas de control interno y los procedimientos administrativos a fin de prevenir y evitar actos ilícitos, de corrupción;

j. Emitir informes y poner en conocimiento de la Contraloría General del Estado cualquier hecho que pueda generar responsabilidad administrativa, civiles culposas e indicios de responsabilidad penal;

k. Procurará transparentar la gestión y los actos así como el mejoramiento continuo de los procesos del gobierno parroquial;

l. Sugerir la contratación de asesores especializados de ser el caso;

m. Las demás que establece la ley.

Receptar y dar trámite a las solicitudes de presentadas relacionadas con la fiscalización y control de algún proceso del GADPR. • Prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley, Resoluciones y Reglamentos vigentes. • Reportar a la Contraloría General del Estado y solicitar de ser necesario un examen especial de encontrar alguna irregularidad, sin perjuicio de acudir directamente a las instancias legales correspondientes.

- Generar mecanismos de control que cautelen el correcto ejercicio del pote
- Verificar que la gestión pública se realice con eficiencia, ética, transparencia, conforme las disposiciones legales y reglamentarias.
- Velar que las obras públicas a ejecutar contribuyan a un desarrollo integral y mejoramiento de la calidad de

vida, así como se efectuó un adecuado uso de los recursos a asignarse.

- Coordinar y proponer el cronograma de capacitación y formación.
- Controlará el uso autorizado de los bienes dados en comodato e Iniciará su inmediata reversión si en el plazo de tres años no se hubiesen dado su correspondiente uso;
- Las demás que establece la ley y los reglamentos del GADPR.
- Llevar un registro actualizado de las obras, proyectos y actividades que se han realizado.
- Determinar en primera instancia posibles irregularidades u omisiones en el cumplimiento y ejercicio de funciones.
- Establecer correctivos y estrategias de control y fiscalización de las obras públicas.

#### **DE LAS COMISIONES TÉCNICAS O ESPECIALES Art. 47.-**

**Las comisiones especiales o técnicas** serán designadas por el Gobierno Parroquial y/o el Presidente para asuntos que deban ser resueltos por el mismo y que no hubieren sido asignados a las comisiones permanentes; las cuales emitirán informes a solicitud del Ejecutivo de acuerdo a la temática para su conocimiento y resolución posterior conforme el presente reglamento.

**Art. 48.- Comisiones especiales.** - Son aquellas que se integran de manera ocasional para cumplir ciertos propósitos u objetivos en un período limitado de tiempo. Son parte de estas comisiones sin perjuicio de las que puede conformar por necesidad del GADPR el Presidente las siguientes:

- a) Comisión de fiestas de la Parroquia;
- b) Comisión técnica de calificación - procesos de contratación pública
- c) Comisión de actividades comunitarias.
- d) Comisión de calificación para verificar requisitos.

**Art. 49.- Comisiones técnicas.** - Para efectos de llevar aquellos procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización el Ejecutivo nombrará la respectiva profesional desinado por la máxima autoridad, quien lo presidirá; El titular del área que lo requiere o su delegado; Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado. Se procurará que los miembros de la Comisión Técnica sean servidores (as) del GADPR.

#### **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 GADPR.

**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 serán sugeridas por el presidente del GADPR.

**TERCERA.** - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno Parroquial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, así como en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cochapamba.

Comuníquese y publíquese. - Dado en la Parroquia de Cochapamba a los

**PRIMERA.** - Se dispone a la Secretaria - Tesorera, 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 en el GADPR.

**SEGUNDA.** - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno en Pleno, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y en el sitio web del GADPR.

Comuníquese y publíquese.- Dado en la parroquia de Cochapamba, a los veinte y ocho días del mes de junio del dos mil diecinueve.

f.) Sr. José Jorge Sivi Llunitasig,  
Presidente del Gobierno Parroquial.

f.) Ing. Nelly Liliana Laguna Mejía  
Secretaria – Tesorera

CERTIFICO: Que el presente Acuerdo, fue discutido y aprobado en primer y segunda instancia por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cochapamba, en sesiones ordinarias efectuadas el doce de junio y el veinte y ocho de julio del dos mil diecinueve.

f.) Ing. Nelly Liliana Laguna Mejía  
Secretaria – Tesorera

**REGLAMENTO QUE NORMA EL USO,  
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y  
MAQUINARIAS PESADAS DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL**

**06-REG-GADPRC-2019**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 65 del COOTAD señala las competencias de los GADS rurales que dice:

**ART.65.-** competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural. -

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicios de otras que se determinen: a) planificar juntos con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, y en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

Que, con acuerdo N.-007CG, 02 de abril del 2003, publicado en el registro oficial N.-60, de 11 de abril del 2003, el contralor general del estado (subrogante) expidió el reglamento de utilización, mantenimiento, movilización control y determinación de responsabilidades, de los vehículos del sector público de las entidades del derecho que la disposición transitoria única del instrumento jurídico citado anteriormente, dispone que las entidades se sujetaran a las normas generales de ese reglamento, sin perjuicio de dictar las regulaciones e instructivos específicos que se requieran en cada caso particular,

Que el artículo 65 del COOTAD señala las atribuciones de los GADs rurales que dice.

**ART.67.-** atribuciones de la junta parroquial rural. -

A la junta parroquial rural le corresponde:

a) expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en la materia de competencias del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme a este código... en uso de las atribuciones que confiere la ley.

**EXPIDE EL REGLAMENTO QUE NORMA EL USO,  
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y  
MAQUINARIAS PESADAS DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE COCHAPAMBA**

**CAPITULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

**Art.1.- OBJETIVO:** Establecer normas y procedimientos para administrar los vehículos de propiedad del gobierno autónomo descentralizado parroquial para propender a que el uso, mantenimiento y control de los mismos se realice de conformidad a las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidos para el efecto, observando los principios de responsabilidad, equidad, planificación pública y buen uso de los recursos públicos.

**Art.2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN;** las normas contenidas en el presente reglamento tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias del GAD PARROQUIAL DE COCHAPAMBA:

**Art.3.- USO DE LOS VEHÍCULOS.** - los vehículos del GADS PARROQUIAL DE COCHAPAMBA. Se utilizarán únicamente para los asuntos oficiales y estarán destinados para los siguientes fines:

- a) movilizar a: presidente, vocales, trabajadores, funcionarios y servidores del GAD parroquial de Cochapamba.
- b) transportar bienes y insumos determinados en los órdenes de movilización.
- c) realizar actividades lícitas, a fin de cumplir los objetivos institucionales.
- d) Movilización fuera de la circunscripción territorial, para lo cual se requerirá del permiso o salvo-conducto elaborado por el presidente del Gad.

**Art.4.- LOGOTIPO DEL PLACAS:** de manera obligatoria, los vehículos de propiedad del GAD PARROQUIAL DE COCHAPAMBA. Se identificarán en forma visible con su logotipo y número asignado a cada unidad, siendo además obligatorio portar, de manera permanente las placas conferidas por la identidad de tránsito respectiva, donde se efectuó la matrícula. Para el futuro, en caso de haber únicamente, por razones de seguridad y en forma excepcional, el vehículo del presidente no utilizara el logotipo ni número de identificación.

**Art.5.- MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS:** los vehículos de propiedad del GAD PARROQUIAL DE COCHAPAMBA. Solo podrá ser conducidos por los funcionarios que dispongan de licencia de conducción profesional, autorizado por la dirección de obras públicas, transporte y mercados y por los respectivos choferes bajo cuya responsabilidad y se encuentran los vehículos; quienes deberán velar por el cuidado, mantenimiento preventivo básico y por el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes.

**Art.6.- QUIEN ESTARÁ A CARGO DE LA MOVILIZACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR:**

El ejecutivo, designada al vocal responsable de comisión de infraestructura, que será el encargado de la asignación, movilización y control del parque automotor de la institución.

**Art.7.- USO DE VEHÍCULO POR LOS DIGNATARIOS:** tanto presidente cuantos vocales ocuparan el vehículo asignado en forma permanente para su movilización en el cumplimiento de su responsabilidad y funciones:

**Art.8.- USO DE VEHÍCULO POR LOS FUNCIONARIOS.** - los demás servidores y trabajadores del GADPR Cochapamba dispondrá en forma ocasional de vehículos de trabajo, previa la planificación correspondiente, debiendo ser utilizados para el cumplimiento de las labores institucionales determinadas y el art.3 del presente reglamento.

**Art.9.- OPERADOR RESPONSABLES Y REQUISITOS PARA LA MOVILIZACIÓN.** - el funcionario autorizado y el chofer, será los únicos responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales, quienes deberán obtener:

- a. Salvo conducto u orden de movilización autorizado por el presidente /a o su delegado /a en base de la solicitud o planificación previa.
- b. No se necesita salvo conducto para cumplir asignaciones temporales ocasionales de emergencia o corridas dentro del cantón Saquisilí y en días ordinarios.
- c. Para los días de no ordinarios (sabidos, domingos y feriados), se necesita la autorización escrita expuesta en el formulario "orden de movilización"

## CAPITULO II

## DE LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULO

**Art.10.-** los vehículos de propiedad del gad parroquial están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de funciones institucionales en los días y horas laborables y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio institucional, ni en actividades electorales políticas.

**Art.11.-** los vehículos será conducidos por choferes profesionales de la institución, quienes eran designados exclusivamente para este trabajo y los que serán entregados mediante acta de entrega de recepción por la secretaria- tesorera, la tesorera custodia de los bienes cuando por motivos de trabajo comunitarios tales como la organización o asistencia a asambleas comunitarias, parroquiales o cantonales y otras de atención a la comunidad por asuntos de emergencia que demanden efectuar labores fuera del horario normal de trabajo, en fines de semana o días feriados y no se cuenten con personal de choferes, como excepción, los vehículos podrán ser conducidos por los/as dignatarios o funcionarios a quienes hayan sido asignados y que tengan licencia de conducción de preferencia se le entregara a quien tenga licencia profesional, previo la firma de la orden de movilización con la autorización del presidente.

**Art.12.-** para la circulación de automotores durante la jornada laborable, de lunes a viernes, de 08h00 a 17h00 se requiere la orden de movilización, que serán emitidos por el responsable de comisión de infraestructura. En base a la planificación correspondiente remitirá los días viernes, antes de iniciar la siguiente semana cada departamento.

**Art.13.- ORDEN DE MOVILIZACIÓN.**

Las órdenes de movilización serán emitidas por el vocal responsable de comisión de infraestructura, utilizando el sistema administrativo de órdenes de movilización, creada para el efecto por el mismo en conjunto con la tesorera, en formularios impresos y pre numerados, que contendrán los siguientes datos:

- a) Identificación de la identidad antecediendo al mismo encabezamiento siguiente orden de movilización y maquinarias pesadas.

Número 000"; (si hay varios vehículos y/o maquinaria pesada y/o equipo, se elaborara una orden por cada clase de automotores

- b) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden.-
- c) Motivo de movilización;
- d) Lugar de origen y su destino;
- e) Tiempo de duración de la comisión;
- f) Nombres y apellidos del conductor y del servidor público a cuyo cargo está el vehículo oficial con los números de cedula de ciudadanía,
- g) Descripción de las características principales del vehículo, es decir, marca, color, número de placas identificación, número de matrícula y kilometraje; y.
- h) Nombres y apellidos completos y firma del funcionario que emitió el orden.
- i) Firma del jefe de la comisión que ocupó el vehículo.
- d) Informe diario de la movilización de cada vehículo y maquinaria.
- e) Parte de novedades de accidentes;
- f) Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- g) Orden de provisión de combustibles y lubricantes.
- h) Registro de entrada recepción de vehículos y maquinarias.
- i) Libro de novedades, y,
- j) Acta de entrega de la recepción de vehículos coordinara además con la dirección financiera para posibilitar con la debida oportunidad la entrega de actos sobre existencia del parque automotor y maquinaria pesada de la identidad.

**Art.14.-** para la movilización de los vehículos fuera de horas laborables y responsable de comisión infraestructura, otorgara el salvoconducto u orden de movilización previa la autorización del presidente/ a o su delegado y previa la verificación del plan de trabajo a realizarse durante esas horas o día no laborables.

**Art.15.-** PROHIBICIÓN DE SALVOCONDUCTO INDEFINIDO. - en ningún caso el salvoconducto u orden de movilización tendrá el carácter permanente o indefinido y sin restricciones.

**Art.16.-** el operador funcionario responsable del vehículo registrará cada salida en la “hoja de movilización del vehículos y maquinarias pesada”, según el caso, y, hará firmar al jefe de la comisión, una vez concluida la misma.

**Art.17.-** en los días feriados, fines de semana y al término de la jornada de trabajo, los vehículos del GADPR Cochapamba, deberán ser guardados en los parqueaderos asignados para el efecto. Ningún funcionario podrá llevar a su domicilio el vehículo asignado para el desarrollo de sus actividades institucionales.

**Art.18.-** registros y estadísticas. - el responsable de comisión de infraestructura, para fines de control mantenimiento, deberá llevar los siguientes formularios de registro:

- a) Inventario de vehículos, maquinarias, accesorios y herramientas;
- b) Control de mantenimiento;
- c) Orden de movilización

**Art.19.-** de la custodia del vehículo y maquinaria.- el funcionario autorizado, el operador y el operador en su caso será los únicos responsable de la custodia del vehículo u maquinarias pesadas, durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas. Las llaves del vehículo u maquinarias pesadas en los días y horas laborables, deberán permanecer siempre en poder del chofer u operador designado. En caso de emergencia de días no laborables el presidente por su delegado el responsable de la comisión infraestructura podrá autorizar y llamar al chofer u operador titular, para que cumpla con la disposición, el chofer u operador designado al vehículo o maquinaria pesada que sin causa justa no acudiere al llamado, será sancionado de conformidad a la ley, en cuyo caso se entregara la llave a un chofer u operador extraños a la institución, quien conducirá u operara durante el día o días requeridos, sin que ello signifique violación a la norma establecida hecho que será comunicado al señor jefe inmediato dentro de las 24 horas subsiguientes cuando el vehículo se destine comisión que implique viáticos o subsistencias la responsabilidad por cuidado, protección y mantenimiento del mismo corresponderá al jefe de la comisión y al conductor.

Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a 30 días se les asignara el vehículo a los dos servidores mediante un acta de entrega recepción. Al término de la jornada de trabajo o de las comisiones, los vehículos se guardarán en los patios de la institución o en garajes debidamente autorizados.

El empleado o trabajador asignado para recepción, será responsable de recibir el vehículo o maquinaria pesada, en perfectas condiciones, con sus partes y

accesorios completos y procederá a entregarlos en la misma forma, utilizando para este propósito el formulario de registro de entrada y salida de vehículos. En horas no laborables, será el dignatario, funcionario, empleado o trabajador, designado para esa labor el que tome nota en libros de novedades, la hora de entrada o salida de los vehículos, y solicitará que el conductor registre su nombre y firma.

**Art.20.-** notificación de percances. - el chofer u operador, informará al responsable de comisión de infraestructura, sobre cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo u maquinaria pesada, cuyo fin utilizará el formulario parte de las novedades y accidentes, proporcionado por la compañía de seguros. En caso de accidentes de tránsito se adjuntará también el parte extendido por la autoridad competente.

**Art.21.-** acción pública. - cualquier ciudadano puede colaborar, mediante denuncia, con el control del uso de vehículos y maquinarias pesadas oficiales y sobre los que rigen el presente reglamento. Las denuncias escritas serán dirigidas a las máximas autoridad.

**Art.22.-** mantenimiento preventivo y correctivo. - el cuidado el mantenimiento mecánico de los vehículos se los efectuará en los talleres expresamente autorizados por la máxima autoridad, hasta que se cree la institución, y será preventivo y correctivo; el primero se lo realizará en forma periódica y programada antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se los efectuara al ocurrir el daño. Para estos casos se utilizará el formulario "control de mantenimiento", en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente. Los responsables de comisión infraestructura del chofer y el operador designados, mediante el formulario "acta de entrega de recepción del vehículo", son solidariamente responsables de mantenimiento, custodia y control del parque automotor de la institución. Responsable de comisión de infraestructura controlará el estado de los automotores y maquinaria pesada, para cuyo efecto de ser el caso se trasladará al lugar mismo en el que se encuentra los automotores por lo que forzosamente contará con apoyo logístico el conductor el operador, diariamente revisará y controlará el vehículo o maquinaria asignados a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y además lubricantes, la presión y el estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidara el aseo interior y exterior del vehículo o maquinaria pesada. Además, será responsable del

chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor. Una vez que se cree el taller de mecánica institucional, serán los mecánicos de la institución los que realicen trabajos ordinarios de reparación de partes tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en mal estado, a las instituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo o maquinaria pesada. Queda establecido, que vehículos y maquinaria pesada institucional, podrá repararse en talleres particulares, a partir de la fecha vencida la garantía:

1. Por falta del personal especializado;
2. Insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios; y,
3. Garantías técnicas de uso con la firma o casa distribuidora en el que se adquirió el vehículo o maquinaria pesada. El chofer u operador, luego de recibir el vehículo o maquinaria pesada, reparada, obligatoriamente deberá emitir un informe al responsable de comisión de infraestructura, en el que establezca el estado en el que recibe el vehículo o maquinaria pesada, informe que será registrado en el libro de novedades.

**Art.23.-** abastecimiento de combustible y lubricantes.- se establecerá un control del consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por galón en vehículos livianos, y en hora trabajo para maquinaria pesada, y en los dos casos una vez que establezca el real consumo, tanto conductores como operadores, suscribirán los cupones de combustible, que hagan referencia a la cantidad recibida. Para los fines de abastecimiento se utilizara el formulario. "orden de provisión de combustible o lubricantes" conjuntamente con la orden de movilización del vehículo, el operador será el encargado del despacho combustible y lubricantes en la estación de servicio, procediendo a entregar una copia del mismo al señor responsable de comisión de infraestructura, para su respectivo control. Así mismo es responsabilidad del o los conductores, el cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo, así como de los filtros, quienes solicitaran al responsable lo necesario al responsable de la comisión de infraestructura. Todos estos casos se anotarán en el formulario "control de lubricantes, combustibles y repuestos".

### CAPITULO III

## DEL PERSONAL RESPONSABLE

**Art.24.-** del personal de conductores y operadores.- es facultad del presidente, previo informe del jefe de la unidad de administración de talento humano, seleccionar, nombrar o contratar al personal de conductores y operadores, quienes deberán ser escogidos por méritos y acreditar los siguientes requisitos.

- a) Ser conductor profesional, con experiencia no menor a cinco años;
- b) Ser operador de maquinaria pesada, con especialidad en la maquinaria a operar, con experiencia no menos de cinco años.
- c) Exámenes médicos, en especial los reflejos y visuales;
- d) Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta;
- e) Prueba de conducción y operación, a satisfacción de la responsable de comisión de infraestructura;
- f) Certificado de antecedentes personales; y,
- g) Los demás requisitos del rigor.

**Art.25.-** rotación de conductores. - para reemplazar a quien obtengan vacaciones, permisos o licencias por enfermedad o calamidad doméstica, se obtendrá un banco de elegibles, los cuales serán autorizados por el responsable de comisión de infraestructura, de no encontrarse se paralizará los automotores (vehículo, volqueta, retroexcavadora).

**Art.26.-** seguros de los vehículos y patrocinio. - los vehículos de propiedad del GAD parroquial rural de Cochapamba serán asegurados contra accidentes, robos, riesgos contra terceros.

Las pólizas serán contratadas con compañías nacionales, en las condiciones más adecuadas para la institución y de conformidad con la ley.

El responsable de comisión de infraestructura proporcionara la información y documentación disponibles para que el abogado, de acuerdo a las decisiones del presidente, patrocine las causas judiciales en defensa de la institución y la determinación de responsabilidades que sean del caso.

**ART.27.-** Información sobre transgresiones al reglamento.- el responsable de comisión de infraestructura está en la obligación de formar a la máxima autoridad sobre infracciones del presente reglamento, la máxima autoridad dispondrá al jefe de la unidad administración del talento humano informe sobre el quebrantamiento de la presente norma, quien a su vez de ser leve, impondrá la sanción respectiva, de conformidad con la ley correspondiente, y de considerar que la falta amerita destitución o terminación de relación laboral, informara la máxima autoridad, para que dispongan el inicio de las acciones legales pertinentes.

**Art.28.-** causales de responsabilidad administrativa. - son causales para la determinación de responsabilidades administrativas, las siguientes:

- a) Emitir ordenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencias para ellos, o con carácter permanente indefinido restricciones;
- b) Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o utilizando la que se encuentre caducada o con carácter permanente o por tiempo indefinido;
- c) Ocultar las placas oficiales, no colocar los logotipos números de identificación de los vehículos;
- d) Inobservar las normas jurídicas vigentes sobre la utilización de los vehículos oficiales;
- e) Utilizar indebidamente la orden de movilización;
- f) Conducir vehículo en estado de embriagues o bajo efecto de cualquier sustancia psicotrópica estupefaciente, sin perjuicio de otra responsabilidades quien hubiere lugar;
- g) Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de dignatario, funcionario, empleado, trabajadores, sus familiares o por terceras personas, no autorizadas;
- h) Evadir o impedir de cualquier forma, el operativo de control de los vehículos;
- i) Sustituir las placas oficiales por las de un vehículo particular;
- j) Utilizar los vehículos de los servicios señalados en el art.3 de este reglamento en actividades distintas, a lo expresamente permitida; y ;
- k) Incitar y autorizar la colocación de leyendas ajenas a función general de la administración.
- l) Permitir la salida de un vehículo de malas condiciones o con desperfectos mecánicos;

## CAPITULO IV

### DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

**Art.29.-** sanciones .- los dignatarios, funcionarios, empleados y/o trabajadores que incurrieren en el quebramiento de la norma establecido a través del presente reglamento sobre uso, mantenimiento, movilización y control de los vehículos y maquinarias pesadas, pertenecientes al gad parroquial de Cochapamba; será sancionados con responsabilidades civiles o culposas o los indicios de responsabilidad penal a quien hubiere lugar, que en su momento lo determinara la contraloría general del estado. Los dignatarios y autoridades del gad, quedara sujetos a las sanciones que impongan el órgano de control estatal, de ser el caso.

**Art.30.-** aplicación de las sanciones.- para aplicar las sanciones deberá existir un informe motivado del jefe inmediato superior sobre el quebrantamiento de la norma, si es el dignatario informe del responsable de comisión es infraestructura, misma que de ser leves que ameriten amonestación verbal o sanciones pecuniarias administrativas, será impuesta por el consejo parroquial o del jefe de la unidad de administración del talento humano, dependiendo del caso, previo conocimiento y disposición de la máxima autoridad normativa. De ser consideradas graves, y jefe inmediato superior informara al jefe de la unidad administración del talento humano, dentro del determino de tres días contados a partir desde cuando tuvo conocimiento adjuntando todo los antecedentes y pruebas con que se cuente.

El jefe de la unidad de administración de talento humano, en el término máximo de tres días contados a partir de la recepción del informe, presentará al presidente o quien a haga sus veces o al consejo parroquial su informe únicamente versará sobre la procedencia del sumario administrativo o del visto bueno, según del caso en consecuencia las sanciones con destituciones es competencia exclusiva del presidente y si la falta del presidente la destitución es exclusiva en la junta parroquial.

**Art.31.-** registro de infractores. - el vocal responsable de comisión infraestructura mantendrá un registro de infractores, juntos con todos sus detalles.

Comuníquese y publíquese.- Dado en la parroquia de Cochapamba, a los veinte y ocho días del mes de junio del dos mil diecinueve.

f.) Sr. José Jorge Sivi Llumitasig,  
Presidente del Gobierno Parroquial.

f.) Ing. Nelly Liliana Laguna Mejía

Secretaria – Tesorera

CERTIFICO: Que el presente Reglamento, fue discutido y aprobado en primer y segunda instancia por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cochapamba, en sesiones ordinarias efectuadas el doce de junio y el veinte y ocho de julio del dos mil diecinueve.

f.) Ing. Nelly Liliana Laguna Mejía  
Secretaria – Tesorera

## **REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR, PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**07 – REG – GADPRC - 2019**

### **Considerando:**

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 de 6 de octubre del 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público, que regula el régimen de remuneraciones y los ingresos complementarios de las y los servidores públicos que prestan servicio dentro de las instituciones comprendidas sus artículos 3 y 94 de la misma ley;

Que, el artículo 96 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que el pago por concepto de viáticos no se sumará a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;

Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina que para el reconocimiento y el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias el Ministerio de Relaciones Laborales emitirá la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias, que será expedida mediante reglamento del Ministerio de Relaciones Laborales, de conformidad con la ley;

Que, de conformidad con el tercer inciso del artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo;

Que, el artículo 10 de la Codificación del Código del Trabajo señala que se denomina empleador, a la persona o entidad de cualquier clase, a cuenta o por orden de la cual se ejecuta una obra o se presta un

servicio, por lo que, el Estado y todas las personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de sus obreros;

Que, de conformidad con el numeral 22 del artículo 42 del Código del Trabajo vigente es obligación del empleador pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 10 - 2009 de 13 de agosto del 2009, se fusionaron la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público - SENRES y el Ministerio de Trabajo y Empleo, creándose el Ministerio de Relaciones Laborales, quien asumió todas las competencias y atribuciones determinadas para el Ministerio de Trabajo y Empleo en la Codificación del Código del Trabajo y en el ordenamiento legal vigente;

Que, es necesario contar con la regulación que permita a las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, pagar el valor correspondiente a viáticos, movilizaciones y subsistencias a las y los servidores, obreras y obreros del sector público que se desplazan fuera del país a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto en el exterior;

Que, mediante oficio No. MF-SP-DPPR-2011-0445 de 21 de febrero del 2011, el Ministro de Finanzas, de conformidad con la competencia que le otorga el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público, ha emitido el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición de este reglamento; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el literal f) del artículo 51 y el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 539 del Código del Trabajo,

**Acuerda:**

**Expedir el REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR, PARA LAS Y LOS SERVIDORES.**

## **Capítulo I OBJETO, ÁMBITO Y ÓRGANOS DE APLICACIÓN**

**Art. 1.- Objeto.-** Este reglamento tiene por objeto establecer la base normativa, técnica y procedimental que permita a las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, de conformidad con lo señalado en la Constitución de la República y la ley, viabilizar el cálculo y pago de viáticos cuando las servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público se desplacen a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, en el exterior.

**Art. 2.- Ámbito.** - Las disposiciones de este reglamento son aplicables para las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, con las excepciones previstas en el artículo 94 de la misma ley.

**Art. 3.- Órganos de aplicación.** - Las Unidades de Administración del Talento Humano (UATH) o las que hicieren sus veces y las unidades administrativas financieras o las que hicieren sus veces, serán las encargadas de aplicar el presente reglamento en las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado.

## **Capítulo II DEL VIÁTICO, MOVILIZACIÓN Y SUBSISTENCIA EN EL EXTERIOR**

**Art. 4.- Del viático en el exterior.-** Es el estipendio económico o valor diario que reciben las servidoras, servidores, obreras y obreros de las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, en el exterior, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo.

Cuando este desplazamiento continúe al siguiente día después de haber pernoctado y cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 6 de este reglamento, se les reconocerá adicionalmente el valor equivalente a subsistencias.

En el evento de que, en el lugar al que se desplazó la servidora, servidor, obrero u obrera, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento, podrá hacer uso de estos servicios, en el lugar más cercano que cuente con los mismos; y, se pagará el viático correspondiente al sitio donde pernoctó, de lo que se dejará constancia en

el informe al que se refiere el artículo 21 de este reglamento.

**Art. 5.- De la movilización o transporte en el exterior.**

- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurren las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, por la movilización y transporte de las servidoras, servidores, obreros u obreras, cuando se trasladan a otro país y en el interior de los mismos.

**Art. 6.- De las subsistencias.** - Es el estipendio monetario o valor económico entregado a las y los servidores públicos, destinado a sufragar los gastos de alimentación, en el lugar al que se desplazó para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto en el exterior; cuando dichas actividades tengan lugar en el exterior, su duración sea superior a seis horas y siempre que el viaje de ida y de regreso, se efectuó el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas, para el pago de subsistencias, por desplazamientos al exterior, iniciará desde el momento y hora en que la servidora, servidor, obrera u obrero inicie su traslado, hasta la hora, en la que llegue a su domicilio o lugar habitual de trabajo; para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

### **Capítulo III DE LA FORMA DE CÁLCULO**

**Art. 7.- Forma de cálculo del viático en el exterior.** - El valor del viático será el resultado de multiplicar el valor diario que se detalla en la tabla siguiente, por el coeficiente respectivo que se señala en el artículo 8 del presente reglamento, valor que deberá ser multiplicado por el número de días legalmente autorizados:

NIVELES		USD
a)	Dignatarios	
b)	Servidores y servidoras, autoridades nominadoras, primeras y segundas autoridades institucionales, siempre que se encuentren en los grados 8, 7 y 6 de la escala del nivel jerárquico superior;	
c)	Generales, Almirante, Vicealmirante, Teniente General, Contralmirante, Brigadier General;	220,00
d)	Edecán de autoridades ubicadas en los grados 10 y 9 de la escala del nivel jerárquico superior; y,	
e)	Médico acompañante del Presidente o Vicepresidente de la República.	
a)	Servidores y servidoras, autoridades nominadoras, primeras y segundas autoridades institucionales, siempre que se encuentren en los grados 5, 4, 3, 2 y 1 de la Escala del Nivel Jerárquico Superior;	

b)	Jefes departamentales	
c)	Servidores con roles de coordinadores de unidades o procesos	
d)	Servidores ubicados en los grados 20 hasta el 15 de la escala de 20 grados;	185,00
e)	Coroneles, Capitán de Navío, Teniente Coronel, Capitán de Fragata, Mayores, Capitán de Corbeta, capitanes, Teniente de Navío; y	
f)	Suboficial Mayor y Suboficial Primero.	
a)	Servidores ubicados en los grados 14 hasta el 7 de la escala de 20 grados;	
b)	Personal de seguridad; y,	
c)	Tenientes, Teniente de Fragata, Subteniente, Alférez de Fragata, Suboficial Segundo, Sargento Primero y Sargento Segundo.	170,00
a)	Servidores ubicados en los grados del 6 al 1 de la escala de 20 grados;	
b)	Cabo Primero, Cabo Segundo, Soldado, Marinero y Policía; y,	
c)	Obreras y Obreros del sector público amparados por el Código de Trabajo	160,00

**Art. 8.- Coeficiente por país.** - (Sustituido por el Art. Único del Acdo. MDT-2020007, R.O. 140, 11-II-2020). - Para el cálculo del valor del viático diario, se aplicará la escala señalada en el artículo 7 del presente Reglamento, multiplicado por el "coeficiente de viático al exterior" del país al que viajen las y los servidores, obreras u obreros, que sean legalmente autorizados.

El listado del "coeficiente de viático al exterior" será definido, actualizado y publicado en el portal institucional del ente rector de las finanzas públicas.

**Art. 9.- Pasaporte, visas, tasas e impuestos.** - (Sustituido por el Art. 1 del Acdo. MDT-2019-151, R.O. 517, 26-VI-2019).- El valor del pago, por concepto de viáticos, por el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, cubre los costos del pasaporte y tasas e impuestos aeroportuarios que no estén contemplados en el costo de los pasajes.

El valor correspondiente a visas y/o formularios de solicitud de las mismas, se reconocerá al servidor público en la liquidación del viático, previo a la presentación de la constancia del pago.

**Art. 10.- Del cálculo de la movilización o transporte y subsistencias en el exterior.** - El cálculo de las movilizaciones, transporte y subsistencias fuera del país, se realizará de la siguiente manera:

- a) El valor por concepto de movilización o transporte, debe ser la tarifa que regularmente

aplican las compañías nacionales o internacionales de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional se reconoce el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial, marítimo u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos; y,

- b) El valor de la subsistencia es el equivalente al valor determinado en los Arts. 7 y 8 de este reglamento, dividido para dos.

**Art. 11.- Pago de viáticos en el exterior para la o el Presidente y la o el Vicepresidente de la República.** - En el caso de la o el presidente y la o el Vicepresidente de la República, se les podrá reconocer los gastos de hospedaje, movilización, alimentación en los que incurran y los costos establecidos en el artículo 9 de este reglamento, en cuyo caso no se aplicará lo establecido en los artículos 7, 8 y 15 del presente reglamento.

Las unidades financieras de la Presidencia y Vicepresidencia de la República serán las encargadas de recopilar la documentación y comprobantes de respaldo para justificar los gastos incurridos.

**Art. 12.- De la asistencia a eventos en el exterior.** - En el caso que las servidoras, servidores, obreras u obreros asistan a eventos en los que, la institución en la que labora o las instituciones u organismos de otros estados, cubran directamente todos los gastos por hospedaje, alimentación y movilización, las servidoras, servidores, obreras u obreros no tendrán derecho al pago de viáticos o subsistencias. En este caso únicamente se les cubrirá los costos determinados en el artículo 9 de este reglamento.

**Art. 13.- Descuento de viáticos o subsistencias en el exterior.**- En caso de que la institución en la cual la o el servidor u obrero presta sus servicios o las instituciones u organismos de otros estados cubran los gastos de hospedaje y/o alimentación de la servidora, servidor, obrera u obrero, o los costos establecidos en el artículo 9 de este reglamento, la servidora, servidor, obrera u obrero ya no deberá recibir el valor completo correspondiente a viáticos y/o subsistencias respectivamente, en cuyo caso la servidora, servidor, obrera u obrero deberá presentar la factura o nota de venta de los gastos de hospedaje y/o alimentación, o de los establecidos en el artículo 9 de este reglamento que no hayan sido cubiertos por estas instituciones u

organismos, para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente liquidación. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar en total el 85% del valor del viático y/o subsistencia, según sea el caso, de acuerdo a lo previsto en los artículos 7, 8, 10 literal b) y 14 de este reglamento.

**Art. 14.- Del cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, en el Ecuador.**- Se aplicarán los valores y lo determinado en el "Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior, para las y los servidores y obreros públicos", para el caso de Ecuador, exclusivamente para las servidoras, servidores, obreras y obreros que han sido designados para cumplir una misión fuera del país, y que teniendo su residencia permanente en el exterior, vinieran al Ecuador llamados por el Gobierno Nacional para el cumplimiento de servicios institucionales.

**Art. 15.- De las delegaciones de representación oficial.**-Las autoridades de las instituciones, entidades y organismos del Estado ubicados en el grado 10, 9 y 8 de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del Nivel Jerárquico Superior; y, la Presidenta o Presidente de las funciones del Estado, que viajen al exterior, percibirán un valor diario complementario al viático y/o subsistencia en concepto de gastos de representación por un valor de 50% del valor del viático determinado en los artículos 7, 8 y 10 literal b) del presente reglamento; y, para el caso de las autoridades ubicadas en los grados 7 y 6 de la citada escala del Nivel Jerárquico Superior, el 25%.

En ningún caso el valor del viático diario o subsistencia más el valor asignado para gastos de representación, podrán ser superiores a USD 400,00 diarios, excepto el de las autoridades ubicadas en los grados 10, 9 y 8 de la escala del Nivel Jerárquico Superior expedida por el Ministerio del Trabajo.

Por excepción, en caso de que la delegación de representación oficial sea presidida por autoridades de los grados 9 y 10; estas autoridades y las autoridades de los grados 8, 7 y 6 que los acompañen, percibirán un valor diario complementario al viático y/o subsistencias en concepto de gastos de representación, por un valor de 75% del valor del viático determinado en los artículos 7, 8 y 10 literal b) del presente reglamento, sin el límite señalado en el párrafo anterior.

## **Capítulo IV DEL PROCEDIMIENTO**

Art. 16.- **Restricción al pago de viáticos.** - Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de que el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, no exceda de 15 días continuos, fuera del país del lugar habitual de trabajo.

Si por necesidades de servicio se sobrepasará este límite, se reconocerá a partir del día 16 del desplazamiento, hasta el límite de treinta días calendario, el ochenta y cinco por ciento (85%) del valor establecido en los artículos 7, 8 y 10 literal b), del presente reglamento.

Si el desplazamiento al exterior para el cumplimiento de servicios institucionales supera los treinta días, a partir del día treinta y uno, la institución en la que presta servicios la o el servidor u obrero no pagará viáticos, ni subsistencias. Únicamente cubrirá los costos por hospedaje y alimentación, los cuales no podrán ser superiores al valor de viáticos y/o subsistencias según sea el caso conforme a lo establecido en este reglamento.

Art. 17.- **Autorización de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto.** - Las autorizaciones de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto de las servidoras, servidores, obreras u obreros que laboren en entidades de la Función Ejecutiva y de las entidades adscritas a la misma, se las realizará a través del correspondiente acuerdo o resolución, según sea el caso, previa autorización de la Secretaría General de la Presidencia de la República a través del sistema informático que para el efecto establezca la mencionada entidad. La autorización para las demás instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, descritas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, con las excepciones previstas en el artículo 94 de la misma ley la realizará la máxima autoridad a través de la correspondiente resolución.

Art. 18.- **De la responsabilidad del pago de viáticos.**- Las servidoras y servidores de la Unidad Financiera o la que hiciera sus veces, encargados del control y respectivo desembolso de viáticos y subsistencias, así como los beneficiarios de los mismos, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

Art. 19.- **Liquidación de viáticos.** - La Unidad Financiera o la que hiciera sus veces, sobre la base de los

justificativos o informes presentados por las servidoras, servidores, obreras u obreros, realizará la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados.

Art.20.- **Del presupuesto.** - La aplicación presupuestaria del presente reglamento se efectuará con los recursos asignados en cada uno de los presupuestos institucionales aprobados.

Art. 21.- **De los informes del cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.**- Dentro del término de 4 días de concluido el viaje al exterior para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, las servidoras, servidores, obreros u obreras presentarán a la máxima autoridad o a su delegado un informe de las actividades y productos alcanzados; en el que constará la fecha y hora de salida y llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, el cual deberá ser enviado a la Unidad Financiera o la que hiciera sus veces para el trámite respectivo.

Al informe se adjuntará los pases a bordo en caso de transporte aéreo, fluvial o marítimo o boletos en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida. Si para el cumplimiento de los servicios institucionales en Venezuela, Colombia, Perú, Bolivia o Chile se utiliza un vehículo institucional desde el Ecuador, 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 servidoras, servidores, obreras u obreros, en que su movilización se realice en transporte aéreo o naval institucional o de chárter y este haya sido proveído por una institución pública, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior a la Unidad Financiera o la que hiciera sus veces.

En el caso que la entidad no disponga de movilización institucional y que esta no pueda realizarse a través de los medios de transporte aéreos o naval comerciales, se lo podrá realizar a través de medios de transporte contratado, alquilado o de uso colectivo, para lo cual la Unidad Administrativa o de servicios institucionales, presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de estos servicios, considerando las siguientes directrices:

- a) Los vehículos contratados o alquilados deberán reunir las condiciones de seguridad

necesarias y la capacidad suficiente para trasladar al personal;

- b) El transporte contratado o alquilado será de una compañía o institución legalmente reconocida, cuyo costo oscile entre los precios del mercado internacional;
- c) Se planificará para que se maximice el uso que se dé al transporte contratado o alquilado y se minimicen los costos; y,
- d) Para el caso de traslado de servidoras, servidores, obreras u obreros dentro de las ciudades donde se cumplen las tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, se utilizarán los medios de transporte masivo y excepcionalmente podrán utilizarse taxis por un costo de pasaje de hasta un máximo de 20 USD diarios, multiplicado por el coeficiente establecido en el artículo 8 de este reglamento para el país, en el que se encuentra la servidora, servidor, obrera u obrero. En el informe respectivo deberá constar la hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el costo de la movilización.

Cuando una servidora, servidor, obrero u obrera utilizare un número de días mayor o menor al solicitado para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto en el exterior, así lo hará constar en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la Unidad Financiera realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que le corresponda a la o el servidor u obrero o a la institución.

Cuando el cumplimiento de servicios en el exterior sea superior al número de días autorizados originalmente, al informe se deberá adjuntar la comunicación mediante la cual la autoridad competente o su delegado autorizaron la extensión del tiempo para el cumplimiento tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto.

En el evento de que el cumplimiento de tareas o servicios en el exterior se suspenda por razones debidamente justificadas, la servidora, servidor, obrero u obrera comunicará por escrito a la autoridad nominadora o su delegado y a la autoridad financiera para que la servidora, servidor, obrera u obrero proceda al reintegro o devolución de lo que corresponda.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.- Derecho a percibir viáticos en el exterior de las servidoras, servidores, obreras u obreros en comisión de servicios en otras instituciones.-** Para aquellas servidoras, servidores, obreros u obreras que se encuentren en comisión de servicios en otras instituciones y deban cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto en el exterior, las instituciones que los reciben en comisión de servicios les reconocerán los viáticos, subsistencias, transporte o movilización que correspondan conforme a este reglamento.

**Segunda. - De las normas internas para el pago de viáticos.** - Las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, comprendidas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP podrán elaborar sus propios reglamentos, en los que se establecerán los requisitos y normatividad interna para la correcta aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo. El reglamento no podrá incluir, en forma alguna, otra fórmula de pago o niveles que no se ajusten a lo dispuesto en el presente reglamento, ni podrá ser contradictorio al mismo.

Las instituciones podrán utilizar el presente reglamento como su reglamento institucional.

**Tercera.- De los cuerpos colegiados que podrán percibir viáticos.-** A las servidoras, servidores, obreros u obreras que desempeñen funciones en cuerpos colegiados, por efecto del cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales derivados de sus funciones en el exterior, se les reconocerá los valores que correspondan al viático, subsistencia, transporte o movilización establecidos en los artículos 7, 8, 9, 10 literal b), 12, 13, 14, 15 y 16 de este reglamento y serán cubiertos por el cuerpo colegiado o por la institución a la que pertenece, según sea el caso.

**Cuarta. - Responsabilidad.** - (Reformado por el Art. 1 del Acdo. MDT-2017-0103, R.O. 24-S, 28-VI-2017).- El incumplimiento de este reglamento por parte de las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, será comunicado inmediatamente por el Ministerio del Trabajo a la autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado, para los fines establecidos en el artículo 134 y en la disposición general sexta de la LOSEP.

**Quinta. - Criterio de aplicación.** - (Reformado por el Art. 1 del Acdo. MDT-2017-0103, R.O. 24-S, 28-VI-2017).- En los casos de duda que surjan de la aplicación del presente reglamento, el Ministerio del Trabajo, absolverá las consultas de manera que las respuestas que esta entidad emita ante los requerimientos, serán

de aplicación obligatoria, conforme lo determina el artículo 51 literal i) de la LOSEP.

Sexta. - **Excepción.** - (Agregada por el Art. Único del Acdo. MRL-2014-0123, R.O. 283, 7-VII-2014).- Las y los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional que se encuentren prestando sus servicios en el Servicio de Protección Presidencial, que tengan que desplazarse a cumplir servicios institucionales derivados de sus puestos en el exterior, por un tiempo superior a 30 días consecutivos, derivado de la naturaleza misma de las actividades que desempeñan, quedarán exentos de la restricción establecida en el último inciso del artículo 16 de este Reglamento.

Por tanto, se reconocerá a partir del día 16 del desplazamiento hasta el último día de cumplimiento del servicio institucional, el pago del ochenta y cinco por ciento (85 %) del valor total del viático y/o subsistencia, sin que para su desembolso sea necesario presentar justificativos sobre los costos de hospedaje y alimentación.

Séptima. - (Derogada por la Disposición Derogatoria Única del Acdo. MDT-2019-151, R.O. 517, 26-VI-2019).

## DISPOSICIÓN GENERAL

(Agregada por el Acdo. MDT-2019-151, R.O. 517, 26-VI-2019).

**ÚNICA.** - La afectación presupuestaria que conlleve la aplicación del presente Reglamento, se realizará con cargo a los vigentes presupuestos institucionales; en consecuencia, el Gad Parroquial de Cochapamba por ningún concepto asignará recursos adicionales a los asignados en dichos presupuestos para financiar el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el Exterior.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera. - **Instituciones, entidades y organismos del sector público no homologadas a la escala de remuneración mensual unificada.**- Si los grados ocupacionales de los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidoras, servidores y trabajadores de las instituciones, entidades y organismos del sector público se encuentran en proceso de incorporación a los grados ocupacionales de las escalas remunerativas emitidas por el Ministerio de Relaciones Labores del Nivel Jerárquico Superior y de las y los servidores públicos de 20 grados, hasta que estas instituciones cuenten con el manual de puestos institucional aprobado por el Ministerio del Trabajo deberán

sujetarse al reglamento interno que se equipare a los grupos ocupacionales establecidos en la escala de 20 grados, valores que no podrán exceder a los estipulados en el presente reglamento.

**Segunda. - Vigencia.** - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial y en el sitio web del GADPR.

Comuníquese y publíquese.- Dado en la parroquia de Cochapamba, a los veinte y ocho días del mes de septiembre del dos mil veinte y tres.

f.) Sr. Luis Enrique Cofre Totasig,  
Presidente del Gobierno Parroquial.

f.) Ing. Nelly Liliana Lagua Mejía  
Secretaria – Tesorera

CERTIFICO: Que el presente Reglamento, fue discutido y aprobado en primer y segunda instancia por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cochapamba, en sesiones ordinarias efectuadas el seis de septiembre y el veinte y ocho de septiembre del dos mil veinte y tres.

f.) Ing. Nelly Liliana Lagua Mejía  
Secretaria – Tesorera