

GACETA OFICIAL

REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE GUAYTACAMA

Administración del Ab. Faustino Trávez Vargas
PRESIDENTE

Guaytacama, 13 de julio 2023

No. 003

SUMARIO

EXPEDIR LA RESOLUCIÓN DE REFORMA DE LA SEGUNDA EDICIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE GUAYTACAMA.....2

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.....4

REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL.....32

REGLAMENTO DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYTACAMA45

REGLAMENTO DE COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE GUAYTACAMA.....55

EL GOBIERNO EN PLENO**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

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

RESUELVE:

EXPEDIR LA RESOLUCIÓN DE REFORMA DE LA SEGUNDA EDICIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO

DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE GUAYTACAMA

Art. 1.- Del Objeto y Ámbito.- Se crea la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Guaytacama, 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 secretaria y tesorera, quienes coordinarán con el Presidente del GADPR en lo referente al diseño, edición y tiraje.

Art. 3.- Del Presupuesto y Financiamiento de la Gaceta Oficial.- La Gaceta se publicará en formato folleto, por lo que el Ejecutivo Parroquial dispondrá que en el presupuesto anual del GADPR se genere la partida presupuestaria correspondiente.

Su publicación se realizará con los recursos asignados para el efecto.

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

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

La estructura de la portada será conforme el Anexo 1 que forma parte de la presente Resolución.

Art. 6.- Del contenido de la publicación.- En la Gaceta Oficial se publicarán: **cuernos**, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural

CONCORDANCIAS:

- COOTAD, Art. 67, a)

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

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

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

Art. 10.- Distribución.- La Gaceta Oficial del GADPR se publicará en la página web oficial y será distribuida a la ciudadanía y estará disponible en las oficinas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-

PRIMERA.- Encárguese al Secretario (a) y al Ejecutivo la diagramación, organización y difusión de la Gaceta Oficial del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYTACAMA; y, en dependencia de la disponibilidad para que ejecute las actividades antes mencionadas.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Se dispone al Secretario(a) Tesorero (a), en el ámbito de sus deberes y responsabilidades, proporcione los recursos económicos necesarios para la implementación de esta Gaceta Oficial.

Lo no previsto en esta Resolución referente a trámites administrativos para la consecución de la Gaceta Oficial, será resuelto por el Ejecutivo Parroquial.

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

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. -De la ejecución de la presente resolución de reforma a la segunda edición de

la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guaytacama.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Parroquial Rural de Guaytacama, cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi a los trece días del mes de julio del año dos mil veinte y tres.

f.) Ab. Faustino Trávez Vargas
Presidente

CERTIFICO: Que la presente resolución de reforma a la segunda edición de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guaytacama, fue conocida, discutida y aprobada en la sesión ordinaria de 13 de julio del 2023, respectivamente.

f.) Ing. Patricia del Rocío Chancusig Ch.
Secretaria Tesorera

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

PREÁMBULO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guaytacama, reconociendo la necesidad de materializar la calidad y eficacia de la gestión pública y consciente de la importancia de la gestión por procesos como medio para que las ciudadanas y ciudadanos gocen de acceso oportuno a los bienes y servicios, resultado de los programas y proyectos provinciales; y, que los objetivos de eficiencia y solidaridad se deben instrumentar a través de herramientas técnicas; presenta el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE GUAYTACAMA

Ab. Faustino Trávez Vargas
PRESIDENTE

CONSIDERANDO

Que, en el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador se reconoce la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, en el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador se establece que todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, en el Art. 255 de la Constitución de la República del Ecuador se determina que el vocal más votado la presidirá y será la máxima autoridad administrativa;

Que, en el Art. 267 de la Constitución de la República del Ecuador se asignan

competencias exclusivas a los gobiernos parroquiales, sin perjuicio de las otras que determine la Ley, en cuyo marco deberá 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, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

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

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, como establece el Art. 66 del COOTAD la junta parroquial es el órgano de gobierno de la parroquia rural;

Que, el literal d), g) y h) del Art. 70 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, faculta al Presidente de la Junta Parroquial Rural: "d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; 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";

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización establece que cada gobierno autónomo descentralizado tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada, indicando que la estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias;

Que, es necesario adecuar la Estructura Orgánica Administrativa al marco jurídico vigente, para el cumplimiento de los fines y el ejercicio de las competencias constitucionales exclusivas del **gobierno provincial; las** determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las que le asigne el Consejo Nacional de Competencias como concurrentes, adicionales y/o residuales o las delegadas por otros niveles de gobierno; bajo los principios de eficiencia, eficacia solidaridad, participación, articulación intergubernamental, subsidiariedad, complementariedad y transparencia;

En uso de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el literal h) del Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE GUAYTACAMA

TITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

CAPITULO I

MISIÓN, VISIÓN, VALORES, PRINCIPIOS Y OBJETIVO

Art. 1.- Misión

Impulsar el desarrollo humano, mediante un modelo de gestión pública incluyente, participativa, concertada, eficiente y eficaz; basándonos en un gobierno abierto y rendición de cuentas permanente, sustentado en el fortalecimiento institucional, el compromiso social en búsqueda de lograr una vida digna.

Art. 2.- Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, buscará mejorar las condiciones de una vida digna bajo el marco de sus competencias en búsqueda de mejorar a sus ciudadanos.

Art. 3. - Valores

Equidad	El talento humano del Gobierno Parroquial ejecuta sus actividades con equilibrio entre la justicia e igualdad social con responsabilidad, valoración de la individualidad, para llegar al buen vivir colectivo.
Liderazgo	Toma la iniciativa, gestiona, convoca, promueve, incentiva, motiva y evalúa de forma eficaz y eficiente, las políticas implementadas en beneficio de la población.
Participación	La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en todos sus procesos cuenta con la intervención social que permite a los ciudadanos y ciudadanas de la Parroquia, reconocerse como actores con criterio vinculante que genera las políticas públicas Parroquiales

Solidaridad	Una propuesta de cooperación y una estrategia de desarrollo que atiende prioritariamente a la ciudadanía con menos acceso a oportunidades, consiguiendo su incorporación activa y equitativa al desarrollo parroquial
Calidad	Los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia, generan productos y servicios que cumplen con las demandas de la ciudadanía
Lealtad	El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural cumple la obligación de fidelidad a la ejecución de políticas públicas orientadas a satisfacer las necesidades ciudadanas de la parroquia, en apego irrestricto a los mandatos de la población y cumpliendo las normas legales y éticas para el servicio público.
Eficiencia	El Gobierno Autónomo Parroquial Rural cumple con procedimientos que generan productos y resultados de manera oportuna y optimizando el uso de los recursos públicos.
Transparencia	La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural es pública, de libre acceso de información a la ciudadanía y cuenta con procedimientos efectivos de rendición de cuentas.

Innovación	Constituirse como el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural que oriente hacia la apertura y el cambio positivo con la incorporación de nuevas tecnologías, herramientas métodos y sistemas.
Ética	Garantizar el accionar sustentado en la razón, libre de toda presión o influencia preconcebida y toda creencia confesional, por parte del Estado y sus funcionarios.
Puntualidad	Cumplir con los horarios reglamentados y acudir a los diferentes compromisos a la hora fijada de manera exacta.
Honestidad	Actitud decorosa, fundamentada en la decencia y la rectitud.
Compromiso	Obligación moral y ética para alcanzar nuestros objetivos, nuestra misión, nuestra visión.

Art. 4. - Principios

Los principios fundamentales de la administración pública del GADPR de Guaytacama se basarán en:

Gobierno Abierto: Donde se buscará establecer estándares necesarios para el correcto funcionamiento del GADPR, basado en el principio de transparencia, participación y colaboración.

Rendición de cuentas: Siendo un proceso mediante el cual el GADPR exponga su gestión ante sus mandantes de manera periódica y constante, sometiéndose a recibir observaciones para el beneficio de la parroquia.

Art. 5.- Objeto

Son objetivos de nuestra gaceta oficial:

a) La autonomía política y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, en el marco de la unidad y

construcción del Estado Intercultural Plurinacional; e

b) La delimitación del rol y atribuciones del presidente o presidenta, vicepresidente/a para evitar la duplicación de funciones y optimizar la administración estatal;

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS

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

1. PROCESO GOBERNANTES

Nivel Político y Participación Ciudadana

- Gestión de la Asamblea Parroquial
- Silla vacía
- Gestión del Consejo de Planificación Parroquial
- Articulación con los diferentes niveles de gobierno, entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y demás instituciones privadas

Nivel Legislativo y de Fiscalización

- Gestión de los cuatro vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

Nivel Ejecutivo

- Gestión del Presidente

Nivel Administrativo y de Asesoría

- Gestión del/la Secretario/a
- Gestión Tesorero/a

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Niveles desconcentrados de comisiones

- Gestión de las Comisiones permanentes:
 - ✓ Gestión de la Comisión de Planificación y Presupuesto.
 - ✓ Gestión de la Comisión de Mesa.
 - ✓ Gestión de la Comisión de Igualdad de Género.
- Gestión de las Comisiones especiales:

- ✓ Gestión de la Comisión para el Fomento de Actividades Productivas, agrícola ganadero, emprendimiento y cooperación internacional.

- ✓ Gestión de la Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos.
- ✓ Gestión de la Comisión de Turismo, Cultura, Medio Ambiente, Salud, Deporte y Seguridad.

3. PROCESOS HABILITANTES

Nivel de Cooperación Interinstitucional.-

Educador/a de desarrollo infantil

Promotores sociales

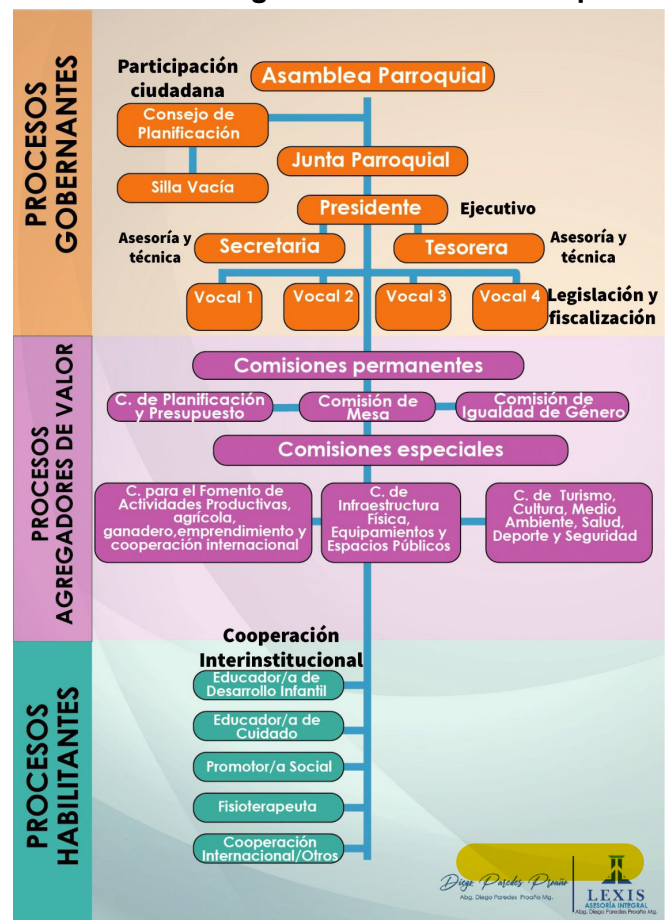
Promotor/a Comunitario

Cooperación internacional, otros

Este nivel siempre actuara bajo la coordinación, autorización y evaluación del ejecutivo.

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

1. Estructura Orgánica Gobierno Parroquial



2. Cadena de Valor Gobierno Parroquial



TITULO II

DEL FUNCIONAMIENTO - PROCESOS GOBERNANTES

CAPITULO I

NIVEL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 7.- Gestión de la Asamblea Parroquial. –

Misión.

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

Responsable: Asamblea Parroquial.

Conformación: La Asamblea Parroquial estará integrada por los representantes de los barrios, comunidades, comunas y organizaciones, de manera que permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y asegure la gestión democrática de Gobierno

Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Son funciones de la Asamblea Local Parroquial, las siguientes:

- Designar tres representantes para la conformación del Consejo de Planificación Parroquial.
- Conocer las gestiones que se encuentra desarrollando el GAD Parroquial Rural, por lo que constituirá una instancia de rendición de cuentas.
- Sugerir proyectos de inversión pública en base a resoluciones adoptadas por la asamblea parroquial, en el ejercicio de la democracia directa.
- Ejercer el control social de los actos del Gobierno Parroquial Rural.
- Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial;
- Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial a través de sus representantes en el Consejo de planificación; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- Elaborar presupuestos participativos con el Gobierno Parroquial;
- Plantear al Pleno del GAD parroquial rural, proyectos, planes y programas que vayan en beneficio de su desarrollo económico, social y cultural de la población;
- Impulsar la participación comunitaria a través de diferentes actividades de autogestión, para consolidar su integración y desarrollo, tales como: mingas, actividades sociales, entre otras.

Art. 8.- Convocatoria a Asamblea Parroquial. -

El Presidente o Presidenta Del Gobierno Parroquial Rural de Guaytacama, convocará una vez al año para realizar las Asambleas Parroquiales correspondientes, en las que se realizará la rendición de cuentas y la participación al presupuesto participativo del Gobierno Parroquial Rural.

CAPITULO II

NIVEL DE ARTICULACIÓN

Art. 9. - Gestión del Consejo de Planificación

Misión: Equipo 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.

Responsable: Consejo de Planificación

Atribuciones y deberes:

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

Art. 10.- La Silla Vacía.- Será ocupada por un representante de la ciudadanía en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en los asuntos de interés general. Las personas que participen con voto serán responsables administrativa, civil y penalmente.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el

respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Son atribuciones y responsabilidades del Proceso de Participación Ciudadana los establecidos en los artículos. 100 y 101 de la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y en el Art. 64, literal "c" del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

CAPITULO III

NIVEL LEGISLATIVO Y DE FISCALIZACIÓN

Art. 11. - Gestión de la Junta Parroquial

Misión: Es el máximo órgano de Gobierno de la parroquia, se encarga de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria; aprobar, dar seguimiento y aplicar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; e impulsar la conformación de organizaciones de la población y la fiscalización como eje transversal de la gestión de sus integrantes.

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

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

Si la o el vocal reemplaza a la Presidenta o Presidente de la junta Parroquial Rural, se convocará a actuar como vocal al suplente del Presidente o la Presidenta.

En caso de ausencia definitiva de un vocal y si se han agotado todos los posibles alternos de la misma fuerza política, tiene derecho a ejercer esa

representación la siguiente candidata o candidato más votado.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencias del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural, conforme este Estatuto;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción de consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y de la Ley. De igual forma aprobará u observará la liquidación presupuestaria de año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del Presidente de la junta Parroquial Rural, el traspaso de partidas presupuestarias y reducción de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la Ley;
- f) Proponer al GAD Municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Parroquial Rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de Gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la Ley;
- i) Solicitar al GAD Provincial y al GAD Municipal la creación de empresas públicas del Gobierno Parroquial Rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la Ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la Ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial Rural;
- l) Remover 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 sus 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. 12.- Procedimiento Parlamentario: Se regirá de conformidad con las atribuciones que establece el COOTAD, en sus artículos 67 a), 68 b) y 323.

Art. 13.- Clases de Actos decisorios: La voluntad del Gobierno Parroquial Rural se expresará a través de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria.

Art. 14.- Acuerdos: Los acuerdos versan sobre asuntos de interés particular y se aprueban en un solo debate. Deberán ser dados a conocer a través de cualquier medio de difusión o mediante la fijación de carteles y la notificación del contenido al interesado.

Art. 15.- Resoluciones: Las resoluciones versan sobre asuntos de interés general y se aprueban en un solo debate. Deberán ser dados a conocer a través de cualquier medio de difusión o mediante la fijación de carteles.

Art. 16.- Normativa Reglamentaria: Los cuerpos normativos reglamentarios serán presentados ante el consejo parroquial y serán aprobados en mínimo dos debates, debiendo tener la justificación técnica para ser aprobado bajo el marco de las competencias del GADPR.

Art. 17.- Expedición de los acuerdos resoluciones y reglamentos. - Los acuerdos y resoluciones serán debatidas y aprobadas por mayoría simple, en una sola sesión por el Gobierno Parroquial Rural, y serán publicados a través de los medios que mejor considere el Gobierno Parroquial para que la información sea conocida por la mayoría de los ciudadanos de la parroquia.

Se requerirá de forma obligatoria, dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de

reglamentos; excepcionalmente en los siguientes casos:

- a) Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial;
- b) Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable de la asamblea local ciudadana y consejo de planificación;
- c) Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios; y,
- d) Reglamentos, reformas y derogatorias.

Art. 18. Informes.- Los miembros del Legislativo del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de Guaytacama presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a las actividades diarias, de su comisión y las delegaciones de manera individual mediante resolución. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos, metas y alcances obtenidos.

Los informes serán presentados mensualmente a secretaria del GADPR de Guaytacama y pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión y suscripción.

En caso de que los informes no contengan las especificaciones constantes en este artículo, o a su vez no sean presentados, se impondrá una sanción conforme al presente reglamento.

Art.19. Gestión de los Vocales

Misión: Integran los vocales del Gobierno Parroquial Rural quienes son elegidos por votación popular(servidores públicos). Dentro de su principal función estará la presentación de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del GADPR, conforme el Art. 76 numeral 7 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 emitidas por el COOTAD.

Responsables: Vocales.

Atribuciones y deberes:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GADPR;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural;
- c) La intervención en la Asamblea Parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el Gobierno Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo a la Ley;
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el Gobierno Parroquial Rural;
- f) Emitir los informes de labores y de actividades delegadas.
- g) Las demás que prevea la Ley y el reglamento del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural.

Art. 20.- Sanciones por inasistencias y atrasos a los días asignados para asistir a la oficina a cada Vocal. – La asistencia de los vocales será de forma obligatoria al menos tres días en la misma semana de manera presencial y el resto en territorio, para cumplir actividades relacionadas a sus comisiones y/o comisiones, para lo cual se acogerán a lo contenido en el reglamento de sesiones del GAD Parroquial, referente a la asistencia entre los días laborables de los señores Vocales a la oficina del GAD Parroquial; y el viernes, se exhorta la asistencia de forma opcional. Sin perjuicio de las disposiciones emitidas por la máxima autoridad.

A discreción de la máxima autoridad podrá convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, en horarios y lugar dentro de la misma parroquia que ameriten los puntos de orden del día a tratar.

Las comisiones a las Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales, comunidades y sectores serán según las

circunstancias que lo amerite y previa Delegación y Disposición del Presidente del GAD Parroquial.

En el horario de 09:00 a 17:00, con periodos de descanso desde una hora para el almuerzo.

Sobre las jornadas especiales, se tomará en consideración la misión que cumpla el servidor demostrando la necesidad de someterse a esta jornada, en concordancia con el art. 25 de la LOSEP, art.48 de la Ley Orgánica de Discapacidades y Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0041, Reglamento para el registro de trabajadores sustitutos de personas con discapacidad emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

El Vocal que no asista a su día asignado a la oficina, será sancionado con una multa pecuniaria del equivalente al 5% de su remuneración mensual unificada, independientemente de las acciones que contempla el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, y Ley Orgánica Servicio Público, para estos casos.

En caso de fuerza mayor, calamidad doméstica y/o fortuito el vocal estará exento de lo señalado en el párrafo anterior, previa justificación comprobada por la máxima autoridad.

Existirá excepcionalidad en cuanto a los horarios mencionados, en caso de que exista miembros de la junta parroquial que se enmarquen en el art. 96 del Código de la democracia y art.12 de la LOSEP.

CAPITULO IV

NIVEL EJECUTIVO

Art. 21. Gestión del Presidente/a

Misión: Es el funcionario (a) ejecutivo (a) responsable de dirigir, controlar, evaluar las actividades administrativas, financieras, sancionatorias, observaciones, y demás temas dentro de las competencias del Gobierno Parroquial y coordinará todas las acciones con los otros niveles de Gobierno y diferentes entidades públicas. Cuenta con potestad nominadora, resolutoria y sancionadora.

Responsable: Presidente (a)

Atribuciones y deberes:

- a) Son deberes y atribuciones del Presidente, las establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, El Código Orgánico de ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización y demás Leyes que rigen la administración pública.
- b) El Presidente Parroquial es el funcionario ejecutivo responsable de dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas financieras del Gobierno Parroquial y de coordinar su acción con diferentes entidades públicas.
- c) El ejercicio de la representación legal, y judicial del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural;
- d) Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural;
- e) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la Junta Parroquial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- f) Presentar al Gobierno en Pleno proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del GADPR;
- g) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadanas establecidas en la Constitución y en la Ley;
- h) 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;
- i) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan Parroquial Rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- j) Expedir el orgánico funcional del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural;
- k) 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;
- l) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno descentralizado Parroquial Rural;
- m) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Parroquial Rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidente/a, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde a la realidad de la parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el Gobierno Parroquial Rural, el Gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- q) 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;

- r) 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;
 - s) Delegar funciones y representaciones a los vocales del Gobierno Parroquial Rural;
 - t) 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;
 - u) 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;
 - v) Suscribir las actas de las sesiones del Gobierno Parroquial Rural;
 - w) Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural;
 - x) 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,
 - y) Las demás que prevea la Ley y el reglamento.
- CONCORDANCIA Art. 70 COOTAD

Art.22.- Prohibiciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquia.-

Son las determinadas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aún cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- d) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,

l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado.

Art.23.- Del reemplazo del Presidente

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta 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 en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo.

Art. 24. Gestión del Vicepresidente/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.

Responsable: Vicepresidente

Atribuciones y deberes:

- a) 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.
- b) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente designas por el Presidente;
- c) Integrar el Gobierno en Pleno con derecho a voz y voto.
- d) Las atribuciones propias de los vocales.
- e) Las demás que prevean la Ley, o las resoluciones Parroquiales.

DEL FUNCIONAMIENTO - PROCESOS HABILITANTES

CAPITULO I

NIVEL DE ASESORÍA

Art. 25. - Gestión del/la Secretario/a:

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

Responsable: Secretaria.

Atribuciones y Deberes:

- a) 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;
- b) Asistir a las reuniones y participar con voz y sin voto, solo con fines de consulta o informativos;
- c) Recibir, registrar y distribuir los documentos que ingresa al GADPR;
- d) Mantener organizados y actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos a su cargo;
- e) Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
- f) Presentar un informe cuando exista delegación por parte del Ejecutivo;
- g) Convocar a pedido del Presidente, a la (s) sesión(es), siempre de forma escrita, en los tiempos que la ley establece;
- h) Asistir a las sesiones, sentar y suscribir las actas, certificar en general todos los actos del GADPR;
- i) Elaborar oficios y entrega de demás documentos que requiera el Ejecutivo;
- j) Llevar y ser responsable de las actas del Gobierno y del registro de quienes asistan al GADPR;
- k) Registrar su asistencia en el sistema de control manual por el GADPR;
- l) Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración;

TITULO III

m) Deberá actualizar y difundir a la población y ciudadanía a través de la página web institucional y redes sociales toda la información sobre el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto y demás información del GADPR;

**Art. 26. - Gestión del/la Tesorera/a:
Como Tesorero/a**

Misión: Cumplir eficientemente con las funciones en materia de recursos económicos y financieros sobre el presupuesto de GADPR.

Responsable: Tesorero/a.

Atribuciones y Deberes:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades económicas y financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad y las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes;
- b) 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;
- c) Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
- d) Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registrar las transferencias en el sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;
- e) Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la Institución en coordinación con el Ejecutivo del GADPR;
- f) Formular e implantar esquemas de control financiero adecuado al nuevo modelo de gestión y en los términos establecidos en las normas de control interno y las normas o reglamentos que dictare el GADPR;
- g) Elaborar 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;

- h) Cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos ha dictado o dictare El Ministerio de Finanzas;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Efectuar las modificaciones de traspasos emitidas por el ejecutivo al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;
- l) Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del GADPR;
- m) Asistir a las reuniones y participar con voz, solo con fines de consulta o informativos cuando lo solicite los miembros del GADPR;
- n) Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación una vez cumplido las norma de control interno emitidas por la CGE, que contraiga el GADPR, una vez aprobado por el ejecutivo;
- o) Capacitar e informar al Gobierno en Pleno sobre las necesidades financieras del GADPR, formulando recomendaciones y posibles soluciones;
- p) Establecer y controlar la vigencia de pólizas, cauciones y actuar conforme lo determine los contratos y la Ley;
- q) Informar oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GADPR;
- r) Elaborar y subir al portal de compras públicas el Plan Anual de Contrataciones, así como todos los procesos en los que intervenga el GADPR;
- s) 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 y demás obligaciones

- necesarias de normativa interna;
- t) Abrir registros y realización de la constatación de cada uno de los bienes del GADPR, 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);
- u) Ser responsable de la recepción, y entrega de los bienes al custodio designado por el señor Presidente;
- v) 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;
- w) 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;
- x) 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;
- y) Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto;
- z) Publicar en el portal de compras públicas los procesos de contratación generados por el GADPR conforme la Ley, reglamento y resoluciones;
- aa) Emitir la(s) certificaciones presupuestarias

oportunamente;

- bb) 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, donde conste el informe del fiscalizador y en base a la normativa de control interno;
- cc) Custodiar y cuidar la documentación e información financiera que es por su cargo de su responsabilidad e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento;
- dd) Las demás que prevean la Ley y normativa legal vigente, y sean propias de sus funciones.

CAPITULO II NIVEL DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Art. 27 .- Cooperación Interinstitucional

Es una coordinación entre dependencias gubernamentales del mismo Estado, representado por sus ministerios, subsecretarías y demás instituciones que aplican de manera coordinada con el GADPR de Guaytacama un plan que busque atender específico problema social en post de un derecho.

Art. 28 .- Cooperación Internacional

La cooperación internacional comprende todas las modalidades concesionales de ayuda y colaboración del extranjero, que contribuyen a procesos de desarrollo mediante la transferencia de recursos técnicos y financieros entre diversos actores del sistema internacional.

Art. 29.- Firma de convenios

La representación legal de la junta parroquial rural corresponderá al ejecutivo, y este convenio establecerá las cláusulas que se someterán la dependencia gubernamental o internacional con el GADR Parroquial de Guaytacama, estableciendo de manera obligatoria, la cláusula de evaluación de resultados.

TITULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO - PROCESOS

AGREGADORES DE VALOR

CAPITULO III

NIVEL DE APOYO

Art. 30.- Del sistema desconcentrado de comisiones

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 327 del COOTAD, las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género.

Art. 31.- Gestión de las Comisiones

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

Responsables: A los vocales les corresponderá presidir cada una de las comisiones, las cuales podrán tener el carácter de permanentes, técnicas o especiales de acuerdo a sus necesidades a excepción de las que establezca la Ley y la presente normativa, con la alineación de meta, comunicaciones, aprendizaje para incrementar el éxito en la preparación, evaluación, informes y resultados de los diferentes proyectos y/o programas, actividades en los que trabajen.

Art. 32. Gestión de las Comisiones Permanentes:

1. Gestión De La Comisión De Mesa

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

Responsable: Vocal Presidente de la Comisión de Mesa.

Deberes y atribuciones:

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

2. Gestión de la Comisión de Planificación y Presupuestos

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

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Deberes y atribuciones:

- a) Apoyar en la ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, la coordinación y articulación con los otros niveles de Gobierno.
- b) 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, para la asignación de recursos económicos en orden de priorización.
- c) Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas.
- d) Verificar la aplicación de los mecanismos participativos establecidos en la Constitución, la Ley y los reglamentos del GADPR.
- e) Estudiar el proyecto de presupuesto, sus antecedentes y emitir su informe.
- f) Asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales.
- g) De existir valores no considerados en el presupuesto, tramitará la reforma presupuestaria.

3. Gestión de la Comisión de Igualdad y Género

Misión: Procurar imparcialidad y justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades entre hombres y mujeres, reconociendo y valorando la diversidad cultural. Responsable de la planificación y colaboración para la correcta ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos de atención prioritaria.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Deberes y atribuciones:

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

Art. 33. – Gestión de las Comisiones Especiales

En potestad del artículo 327 del COOTAD, el GAD Parroquial Rural de Guaytacama por su naturaleza, territorio y dinámica, estableció las

siguientes comisiones técnicas, especiales u ocasionales:

- ✓ Comisión para el Fomento de Actividades Productivas, agrícola ganadero, emprendimiento y cooperación internacional.
- ✓ Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos.
- ✓ Comisión de Turismo, Cultura, Medio Ambiente, Deporte y Seguridad.

Art. 34.- Comisión de Gestión para el Fomento de Actividades Productivas, agrícola ganadero, emprendimiento y cooperación internacional.

Misión: Es la encargada de proponer proyectos de producción, tecnificación en materia agrícola y ganadera, con preferencia en búsqueda de establecer mecanismos para mejorar su producción y no ser perjudicados en el proceso de comercialización, de igual forma se buscará como establecer mecanismos de poder firmar convenios de cooperación internacional.

Estará presidida por un vocal el GADPR y dos miembros más, estos buscaran incluir a sus mesas de trabajo a representantes de la parroquia, delegados de la Juntas de regantes, de las micro y empresas productivas, de las instituciones financieras, de los comerciantes, de los agricultores y representante de las personas con discapacidad; y, los demás que los miembros de esta comisión creyeran necesarios.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Deberes y atribuciones:

- a) Fortalecer el sector agropecuario, ganadero y productivo.
- b) Apoyar a los emprendedores y crear espacios destinados para su exposición al público en eventos turísticos-culturales.
- c) Elaborar propuestas de proyectos productivos para grupo de mujeres, personas con capacidades diferentes, adulto mayor, micro empresas y buscar su financiamiento.
- d) Proponer un sistema de comercialización justo

donde no se afecte a los emprendimientos productivos, micro empresariales y otros.

- e) Realizar monitoreo y seguimiento de las actividades productivas, emprendimientos, micro empresas que se ejecuten como programas productivos parroquiales o con instituciones externas mediante alianzas estratégicas.
- f) Presentará el POA de actividades con sus respectivos tiempos de ejecución.
- g) Gestionar proyectos para firma de convenios con organismos de cooperación internacional.

Art. 35.- Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos.

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

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Deberes y atribuciones:

- a) Asumir las funciones de administrador de los contratos de las obras de infraestructura del GADPR, cuando el Presidente lo delegue.
- b) Exigir porque las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado y sean sometidas a evaluaciones periódicas.
- c) Coordinar con aquellos que participen en la etapa de construcción del proyecto.
- d) Autorizar el inicio de obra o de cualquier trabajo bajo delegación del ejecutivo, no contemplado en los planos originales que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto.
- e) Coordinar su trabajo con el Fiscalizador del proyecto y realizar una supervisión responsable sobre todas las labores desarrolladas por el mismo.
- f) Intervenir en las actas de entrega, recepción provisional, parcial, total y definitiva.
- g) Verificar que en todos los proyectos u obras permanezcan en el sitio de construcción los siguientes documentos: Copia del contrato de

construcción; los planos constructivos; las especificaciones técnicas, generales y específicas; el programa de ejecución autorizado, con indicación de los recursos requeridos por actividad; el libro de obra; correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista; resumen del estado financiero de la obra, de las facturas tramitadas por avance de obra, reajustes, obras extraordinarias y estadística de resultados de las pruebas de laboratorio.

- h) Avocar conocimiento, junto al fiscalizador y Ejecutivo del GADPR, de las solicitudes fundamentadas de prórroga y aquellos hechos que provoquen demoras en la construcción presentados por el contratista.
- i) Elaborar un informe 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.
- j) Conocer e informar sobre el cumplimiento de los avances de las obras y proyectos.
- k) Elaborar cronogramas de trabajo.
- l) Llevar el control y los registros e informes relacionados con equipo y maquinaria pesada.
- m) 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.
- n) Participar en la planificación de obras anuales.
- o) Asesorar, coordinar y supervisar trabajos viales y la construcción de obras de planes de trabajo vial, realizado por entidades gubernamentales o instituciones públicas, privadas y mixtas que se realicen en los barrios, sectores y comunidades de la parroquia.
- p) Solicitar con el Presidente, volquetas, moto niveladoras, retroexcavadoras y otra maquinaria del GAD Provincial o Municipal para trabajos viales de la parroquia.
- q) Coordinar y dirigir el equipo caminero y otro tipo de maquinaria del GAD Provincial o Municipal en trabajos de bacheo, lastrado, re lastrado, dragados, stop, materiales, apertura vial en los barrios sectores y comunidades de la parroquia.

- r) Solicitar, coordinar y dirigir inspecciones en los barrios y sectores de la parroquia.
- s) Comunicar oportunamente cualquier incidente que se suscitare con el equipo o maquinaria
- t) Presentar proyectos de obra
- u) Establecer espacios dignos para garantizar el comercio y las ventas populares en concordancia con el Art. 428 del COOTAD.
- v) Participar en la elaboración del POA y el PAC.

Art. 36.- Comisión de Turismo, Cultura, Medio Ambiente, Salud, Deporte y Seguridad.

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

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Deberes y atribuciones:

- a) Coordinar con las instituciones de seguridad Pública acciones preventivas para evitar la alteración del orden público, la paz y seguridad de las personas y bienes.
- b) Coordinar a la población a crear centros de seguridad ciudadana.
- c) Incentivar a la responsabilidad familiar, la educación de seguridad e integración social.
- d) Coordinar con las instituciones de Salud y Ambiente en búsqueda de mejorar las condiciones de salud y preservar el medio ambiente.
- e) Realizar un análisis de la realidad en salud, ambiente y turismo de la parroquia como punto de partida para establecer mejorar.
- f) Coordinar y dar seguimiento las actividades que realizan las Instituciones que trabajan con los niños, niñas y adolescentes.
- g) Participar en la organización de Campeonatos Deportivos en coordinación con los Presidentes de las ligas barriales, parroquiales e inter-parroquiales, supervisando y

- controlando el manejo de los recursos económicos empleados y generados en cada una de las actividades.
- h) Presentar propuesta de convenios con Instituciones que están relacionadas con las actividades de la comisión.
- i) Coordinar actividades con los dirigentes de la Junta de Agua, para mejorar el servicio a la comunidad.
- j) Buscar información específica de instituciones que ofrezcan cooperación técnica y financiera en las distintas entidades;
- k) Realizar contactos preliminares en temas específicos con instituciones de cooperación externa;
- l) Presentar propuesta de forestación y reforestación.
- m) Organizar mingas de limpieza, sumideros, cunetas, pasos de agua en las comunidades y barrios de la Parroquia.
- n) Presentará el POA de actividades.

**TITULO V
RÉGIMEN PATRIMONIAL**

Art. 37.- Patrimonio. – Constituyen el patrimonio del Gobierno Parroquial, los bienes muebles e inmuebles que el GAD Parroquial adquiera a cualquier título.

**TITULO VI
RECURSOS FINANCIEROS**

Art. 38.- Son recursos financieros del Gobierno Parroquial Rural Guaytacama los siguientes:

- a) Ingresos propios de la gestión;
- b) Transferencias del presupuesto general del Estado;
- c) Otro tipo de transferencias, legados y donaciones; y,
- d) Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos naturales no renovables.

Art. 39.- Ingresos Propios. – Son ingresos propios del Gobierno Parroquial los que provengan de la administración de infraestructura comunitaria, del espacio público parroquial. De igual manera, el Gobierno Parroquial puede contar

con ingresos provenientes de la delegación que a su favor realicen otros niveles de gobierno y los que provengan de la cooperación internacional, legados, donaciones y actividades de autogestión.

Art. 40.- Transferencia del Presupuesto General del Estado. – comprende las asignaciones que le corresponda al Gobierno Parroquial del Presupuesto General del Estado correspondientes a ingresos permanentes y no permanentes, los que provengan por las competencias a ser transferidas; y, los transferidos de los presupuestos de otras entidades de derecho público, de acuerdo con la Constitución y la Ley.

Art. 41.- Ingresos por otras transferencias, legados y donaciones. – comprenden los fondos recibidos sin contraprestación, del sector interno o externo. Estos pueden provenir del sector público, del sector privado, del sector externo, que incluyen donaciones y los recursos de la cooperación no reembolsable.

Art. 42.- Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos no renovables. – el Gobierno Parroquial tiene el derecho a participar en las rentas que perciba el Estado por esta actividad, de acuerdo en la Constitución, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD y lo que se disponga en las leyes del sector correspondiente, independientemente de la inversión en las acciones orientadas a la restauración de la naturaleza.

Art. 43.- Autogestión. El GAD Parroquial pondrá especial énfasis en la realización de actividades que permitan alcanzar recursos para el financiamiento de proyectos, con organismos locales, nacionales o internacionales, en procura del logro de sus fines.

CAPITULO IV

DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 44. Ámbito. - El Presente capítulo es de aplicación obligatoria para los funcionarios, servidores que laboran con nombramiento permanente o provisional y contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia en el Gobierno Parroquial

de Guaytacama, además será aplicable a los dignatarios del gobierno parroquial, y a las personas sujetas a contratos de servicios profesionales sin relación de dependencia.

Art. 45. De la administración de recursos humanos. - La administración del desarrollo del GADPR como institución del sistema integrado de recursos humanos del servicio civil y de las remuneraciones corresponde al ejecutivo.

Art. 46. De la disponibilidad. - Para ingresar a laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Guaytacama, bajo nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones la correspondiente vacante o la partida presupuestaria para solventar el egreso. Por lo tanto, los responsables de las áreas o procesos exigirán a la persona que ingrese a laborar la acción de personal o contrato registrado en la Dirección de Recursos Humanos, prohibiéndose mantener personal ad honorem en cualquiera de los espacios de funcionamientos operativos.

Art. 47. De los requisitos. - Para el ingreso del personal para prestar los servicios en el Gobierno Parroquial de Guaytacama, bajo el Régimen de Servicio Civil, sea con nombramiento, contrato ocasional, o contrato de prestación de servicios, se deben observar los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano ecuatoriano, mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública y no encontrarse en interdicción civil, en concurso de acreedores, insolvencia declarada judicialmente, ni estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.
- b) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y experiencia.
- c) Haber sufragado, cuando se tiene obligación, salvo las causas de excusas previstas en la ley;
- d) No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza establecido a favor de entidades u órganos del sector público;
- e) Presentar la declaración patrimonial

juramentada que contendrá lo siguiente:

- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias.
 - Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.
 - Declaración de No encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
- f) Haber sido el triunfador en el concurso de méritos y oposiciones, salvo en el caso de los servidores públicos de elección popular, de libre nombramiento y remoción, contrato ocasional o contrato de prestación de servicios.

Art. 48. De las Prohibiciones.- Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales en el Gobierno Parroquial de Guaytacama, estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) La autoridad nominadora o delegado no podrá otorgar nombramientos o suscribir contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia a favor de su cónyuge, conviviente en unión de hecho, o de sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en los términos que señala el Art. 6 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.
- b) Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria que se encuentre debidamente ejecutoriada, por los delitos de: peculado, abuso de recursos públicos, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito, quedarán inhabilitados permanentemente para el desempeño de todo puesto en el Gobierno Parroquial de Guaytacama.
- c) Ninguna autoridad, servidora o servidor de esta institución desempeñará al mismo tiempo más de un puesto público. Exceptúense de esta prohibición a quienes ejerzan la docencia en Universidades y Escuelas Politécnicas Estatales debidamente reconocidas por el organismo estatal competente, siempre y cuando no interrumpa la continuidad total de la jornada de trabajo.
- d) Salvo el caso de renuncia voluntaria, no podrá reingresar a laborar en ninguna unidad o dependencia de esta Institución, quienes hubieren sido indemnizados por efectos de cesación de funciones, por la supresión de puestos de trabajo,

por la compra de su renuncia o cualquier otra modalidad; para lo cual se contará con el certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Exceptuase de esta disposición a quienes pasen a desempeñar puestos de libre nombramiento y remoción.

Art. 49. De los nombramientos. - El presidente de la Junta Parroquial podrá nombrar o contratar el personal para desempeñar una función o puesto en esta Institución, conforme lo dispone la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento.

Art 50. Del procedimiento. - Para el ingreso de personal en el Gobierno Parroquial de Guaytacama, se observará el siguiente procedimiento:

El presidente, solicitará por escrito al seno del Gobierno Parroquial la creación de un puesto permanente o temporal. Los señores vocales pedirán un informe sobre la existencia de la factibilidad presupuestaria emitida por el Tesorero/a, aprobará o no la creación del puesto solicitado.

Si la junta aprueba la creación del puesto, autorizará al Presidente para la aplicación del proceso de reclutamiento y selección de personal.

Seleccionado el personal se procederá a la elaboración del nombramiento o contrato en los términos previamente definidos. El presidente, legalizará el nombramiento y la Acción de Personal. El interesado se posesionará ante el presidente quien dispondrá la inclusión en los roles de pago.

Art 51. Documentos a presentarse.- Las personas seleccionadas deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida con los documentos de respaldo en formato socio empleo;
- b) Copias de cédula de identidad, certificado de votación, títulos, certificados de cursos y seminarios de capacitación;
- d) Récord policial actualizado;
- e) Una fotografía tamaño carnet;
- f) Certificado de no haber estado inmerso en

procesos de violencia intrafamiliar;

- g) Certificado de no prohibición de ejercicio de cargo público emitido por el Ministerio del Trabajo;
- h) De ser el caso la constancia de declaración de patrimonio ante la Contraloría General del Estado;
- i) Los demás que establezca la ley.

Art. 52. Contratos de servicios profesionales.-

El Gobierno Parroquial de Guaytacama, podrá suscribir contratos de Servicios Civiles Profesionales o contratos técnicos especializados, con personas naturales sin relación de dependencia, siempre y cuando se justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad y que existan recursos económicos disponibles en una partida especial para tales efectos.

Los honorarios profesionales a pagarse en los contratos de servicios profesionales, no podrán exceder a la remuneración para los puestos de nivel profesional de la escala nacional de Remuneraciones Mensuales Unificadas establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones o impedimentos establecidos para las y los servidores públicos.

Art 53. Procedimiento de contratación por servicios profesionales. -

Para proceder al contratar servicios profesionales, el presidente del Gobierno Parroquial de Guaytacama, con el informe del responsable del manejo financiero respecto a la disponibilidad de presupuesto para que el seno del Gobierno Parroquial, apruebe la contratación de un funcionario de acuerdo a las modalidades establecidas en este reglamento. Aprobado por el seno del Gobierno Parroquial, el presidente solicitará la elaboración del contrato a secretaria para su correspondiente suscripción.

Art. 54. Terminación de los contratos. - Es la terminación legal de la relación laboral o profesional de los servidores que hubieren firmado un contrato de trabajo con el Gobierno Parroquial

de Guaytacama, los contratos terminaran por las siguientes causales:

- a) Cumplimiento del Plazo;
- b) Cumplimiento del objeto del contrato;
- c) Mutuo acuerdo de las partes;
- d) Renuncia Voluntaria Presentada;
- e) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios;
- f) Perdida de los derechos de ciudadanía declarada de manera judicial en firme;
- g) Por terminación unilateral del contrato por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario otro requisito previo;
- h) Por obtener una calificación insuficiente en las evaluaciones rutinarias de desempeño;
- i) Destitución;
- j) Muerte;
- k) Los demás que establezca la ley.

El Gobierno Parroquial de Guaytacama, podrá unilateralmente dar por terminado el contrato, aún antes de su vencimiento, cuando considere conveniente para sus intereses, notificando al personal contratado con treinta días de anticipación. Es obligatorio que en todo contrato civil de servicios profesionales conste la cláusula de terminación unilateral.

Art. 55. Renuncias. - La renuncia es la separación voluntaria del servidor al cargo que venía desempeñando. Las personas que presenten su renuncia tienen que cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Renuncia por escrito, dirigida al Presidente.
- b) Aceptada la renuncia de un servidor caucionado, éste no podrá abandonar sus funciones, responsabilidades y bienes sin realizar el acta de entrega recepción y emitir el correspondiente informe de gestiones.
- c) Aceptada la renuncia de un servidor caucionado, éste no podrá abandonar sus funciones, responsabilidades y bienes sin realizar el acta de entrega recepción y emitir el correspondiente informe de gestiones.

Para la liquidación de los haberes proporcionales a que tiene derecho el ex funcionario, tendrá que realizar la entrega de los documentos administrativos a su cargo y el acta recepción de los bienes a su cargo.

Art. 56. De la jornada de trabajo. - Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial de Guaytacama, están obligados a cumplir la semana de trabajo de cuarenta horas con una jornada normal de ocho horas diarias y con descanso de los sábados y domingos.

Se aplicará la jornada doble desde las 08h00 am hasta las 13h00 pm; y, desde las 14h00 pm hasta las 17h00 pm, reservándose una hora para el almuerzo desde las 12h00 pm hasta las 13h00 pm.

Sobre las jornadas especiales, se tomará en consideración la misión que cumpla el servidor demostrando la necesidad de someterse a esta jornada, en concordancia con el art. 25 de la LOSEP, art.48 de la Ley Orgánica de Discapacidades y Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0041, Reglamento para el registro de trabajadores sustitutos de personas con discapacidad emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 57. Del registro y permanencia del personal.- Se considerará como asistencia puntual la entrada registrada hasta las 08h05 en la mañana, y hasta las 14h05 en la tarde, posterior a ello será objeto de sanción disciplinaria de conformidad con el Art. 42 de la Ley Orgánica de Servicio Público, salvo que el atraso obedeciera a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas.

Todos los servidores de la Institución están obligados a registrar personalmente su asistencia en el sistema tecnológico, tarjetas u hojas de control; comprendiéndose ésta, tanto las entradas y salidas dentro de la jornada de trabajo.

Art 58. De la suspensión de la jornada de trabajo.- Cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, ésta será compensada en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo. Ninguna autoridad o servidor podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el Jefe de Estado.

CAPITULO V

DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE GUAYTACAMA

Art 59 Obligaciones.- Son obligaciones de los servidores del Gobierno Parroquial de Guaytacama:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo a la Ley;
- b) Desempeñar personalmente las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias del Gobierno Parroquial.
- c) Cumplir, de manera obligatoria, la 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. Se negará por escrito a acatar órdenes superiores cuando estas estén viciadas de ilegalidad inmoralidad.
- f) Velar por la economía del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización.
- g) Observar en forma permanente, en sus relaciones con el público motivado por el ejercicio del puesto, toda la consideración y cortesía debidas.
- h) Elevar a conocimiento de su inmediato superior; los hechos que pueden causar daño a la administración.
- i) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución.
- j) Administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y rindiendo cuentas de manera permanente.
- k) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones por imperativo legal vigente
- l) Aceptar que el Gobierno Parroquial de Guaytacama, revise los bienes, documentos, valores a cargo del servidor del contenido de la información divulgada a través de las redes y

sistemas informáticos de propiedad del Gobierno Parroquial de Guaytacama, que han sido asignados única y exclusivamente para fines relacionados con las tareas del gobierno parroquial.

m) Cuidar los bienes que estén a su cargo y los de propiedad del Gobierno Parroquial;

n) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones.

Art 60. Derechos.- Son derechos de los servidores del Gobierno Parroquial de Guaytacama.

a) En el caso de los nombramientos permanentes gozar de estabilidad en su puesto, luego del periodo de prueba, salvo lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y sus reglamentos.

b) Percibir una remuneración justa que será proporcional a sus función, eficiencia y responsabilidad

c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo a la Ley.

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

e) Disfrutar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo a 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 duró el proceso legal respectivo, si el juez hubiera dispuesto el pago de remuneraciones en el respectivo auto o sentencia; se establecerá y descontará los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo.

g) 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 estar involucrado en actos de corrupción.

h) Desarrollar sus actividades en un entorno adecuado y propio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.

i) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando

el periodo de recuperación necesario, según prescripción médica debidamente certificada;

j) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesionales que determine el Gobierno Parroquial de Guaytacama, tendientes a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

k) Los demás que determine la Ley y la Constitución.

Art 61. Prohibiciones.- Prohíbese a los funcionarios del Gobierno Parroquial de Guaytacama.

a) Abandonar injustificadamente el trabajo;

b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando aquello 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 puesto;

d) Paralizar a cualquier título los servicios públicos;

e) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes, o también contratistas de cualquier institución del Estado, que en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos;

e) Resolver asuntos en que sean personalmente interesados él, su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;

f) Intervenir, emitir informes o dictaminar por sí o por interpuesta persona en la tramitación o suscripción de convenios y contratos con el Estado, obtención de concesiones o cualesquiera beneficio que impliquen privilegios de éste, a favor de empresas, sociedades o personas particulares en que el servidor su cónyuge conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad sean interesados y, gestionar nombramientos o contratos a favor de

los mismos;

g) 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;

h) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;

j) Percibir sueldo, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna conforme la normativa de la respectiva institución;

k) Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por sí mismo o como socio o accionistas, o miembros de una persona de derecho privado o, por interpuesta persona.

l) Enterarse del contenido de la correspondencia o cualquier otro documento perteneciente a la Organización, cuando no estuviese debidamente autorizado para ello;

m) Divulgar información sobre resultados, métodos, procedimientos, relacionados con proyectos, programas y actividades propias de la organización;

n) Utilizar en actividades particulares los servicios de comunicación internacional, útiles, vehículo, equipos de cómputo, servicio de internet o correo electrónico y bienes de propiedad de la institución, sin estar debidamente autorizado por el superior jerárquico o la persona signada para concederla;

o) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Organización, o en el desempeño de su trabajo;

p) Ingerir durante la jornada de trabajo en las oficinas del Gobierno Parroquial de Guaytacama o fuera de ella, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas, alucinógenos o productos que tengan efectos narcóticos, estimulantes, inhibidores, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos de dichos productos;

q) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, religión, sexo, pensamiento político, etc. al interior de la organización o fuera de ella;

r) Sacar objetos de la institución sin la debida autorización escrita concedida por el superior

jerárquico y el cumplimiento de los procesos administrativos y de seguridad determinados;

s) Encargar a otro servidor la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato;

t) Abandonar injustificadamente el trabajo, sin el permiso de su superior inmediato;

u) Causar daños o pérdidas de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro bien a su cargo o de propiedad del Gobierno Parroquial de Guaytacama;

v) Imponer sanciones sin fundamentos o pruebas, quienes ejercen cargos de supervisión o coordinación;

w) Borrar o modificar cualquier documento, archivo magnético, en trámite o confidencial;

x) Introducir intencionalmente virus en los equipos del Gobierno Parroquial de Guaytacama;

y) Revelar a terceros las claves de accesos, asignadas al trabajador;

z) Y las demás establecidas en la ley y en la Constitución de la República.

CAPITULO VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art 62. Responsabilidad Administrativa. - La servidora o servidor público que incumpliere con sus obligaciones o contraviere las disposiciones de la Ley Orgánica del Servidor Público y sus reglamentos, serán sometidas a dicho cuerpo legal, así como las leyes y normativa conexas.

Que incurran en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Art 63. De las faltas disciplinarias. - Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y la LOSEP, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.

Art 63. Clasificación de las faltas. - Las faltas se clasifican en leves y graves.

a) Faltas leves. - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

b) Faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave. Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

Art 64. Sanciones disciplinarias. - Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin remuneración; y,
- e) Destitución.

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.

Todas estas sanciones disciplinarias estarán reguladas por la LOSEP, su reglamento y esta normativa, respetando los derechos constitucionales del debido proceso, seguridad jurídica, protección y demás que la Constitución.

En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

Art 65. Faltas leves. - Son faltas leves las siguientes:

1. Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización, cuando se ocasiona daños menores a los mismos;
2. No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo, que haya sido requerida por el superior jerárquico;
3. No justificar inmediatamente el no haber registrado su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control manual establecido;
4. Fumar en las instalaciones no permitidas de la institución;
5. Abandono injustificado del trabajo sin el respectivo permiso de su superior inmediato;
6. Realizar actividades de índole particular, profesional o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias; que signifiquen pérdidas de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
7. Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización;
8. Ingresar o permanecer en las dependencias del Gobierno Parroquial de Guaytacama, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
9. No concurrir con el uniforme, las servidoras y servidores que estén obligados a llevarlo;
10. No comunicar o informar al presidente sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos;
11. Abusar en la utilización de los teléfonos de la institución para asuntos no oficiales;
12. Utilizar las instalaciones, equipos y bienes materiales de la institución en actos ajenos a la función;
13. No informar inmediatamente sobre accidentes o lesiones sufridos por los funcionarios, así como accidentes o daños ocasionados a equipos e instalaciones;
14. Retardar injustificadamente los trámites o despacho de correspondencia;

15. Causar daños o pérdidas leves de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro tipo de activo de propiedad del Gobierno Parroquial de Guaytacama;

16. Incumplimiento leve de sus deberes y obligaciones, violaciones leves de las disposiciones del contrato de trabajo o nombramiento, o de las normas de este reglamento y políticas internas del Gobierno Parroquial de Guaytacama.

Art 66. Faltas graves. – Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo. La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

CAPITULO VI

LICENCIAS Y PERMISOS

Art 67. Licencias con remuneración. – Los servidores del Gobierno Parroquial de Guaytacama, tendrán derecho a licencia con sueldo en los siguientes casos:

1. Por enfermedad física o psicológica debidamente comprobada.
2. Por enfermedad catastrófica o accidente grave.
3. Por maternidad.
4. Por paternidad.
5. Por fallecimiento de la madre durante el parto.
6. Madre y padre adoptivos.
7. En caso de nacimiento de prematuros o en condiciones de cuidado especial.
8. Por enfermedad de hijo(s) o hija(s) hospitalizados.
4. Por calamidad doméstica.
5. Permisos (particulares, estudios, lactancia, matrimonio)
6. Por matrimonio.

Art. 68. Licencias sin remuneración. – Los servidores del Gobierno Parroquial de

Guaytacama, tendrán derecho a licencia sin sueldo en los casos que determina la LOSEP en su art. 28.

Art. 69. Procedimiento. – Para el procedimiento de licencias, permisos y vacaciones se tendrán que regir de manera estricta a lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Público, siempre solicitando la suscripción de la máxima autoridad de la Junta Parroquial de Guaytacama.

CAPITULO VII

INASISTENCIA AL TRABAJO Y SANCION PECUNIARIA

Art. 70. De la inasistencia al trabajo. - Se considera inasistencia al trabajo, cuando un funcionario o servidor del Gobierno Parroquial de Guaytacama, no se presente a cumplir sus funciones en los días y horas de labores; y, además cuando no asista a las comisiones, delegaciones y sesiones en las que deba estar presente.

Art. 71. Sanción pecuniaria. – Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada

Art. 72. Procedimiento. - El Presidente del Gobierno Parroquial de Guaytacama, previa comprobación de las inasistencias injustificadas al trabajo, ordenará se multe a los funcionarios o servidores mediante oficio a la unidad financiera y con notificación al funcionario multado.

Art 73. Destino de los recursos. - El Producto de las multas se depositará en la cuenta de ingresos del GAD Parroquial y/o descuenta del rol de pagos, este monto servirá para la capacitación de los servidores y servidoras.

CAPITULO VIII

DE LAS VACACIONES

Art. 74. Vacaciones. - El servidor del Gobierno Parroquial de Guaytacama, tendrá derecho a 30 días de vacaciones pagadas después de 11 meses de trabajo continuo.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en el que se liquidará las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Art. 75. Fijación de las vacaciones. - El período de vacaciones del servidor será determinado en el calendario que para el efecto formulará el responsable del manejo de talento humano, considerando el plan anual de actividades del Gobierno Parroquial de Guaytacama, el número de días de vacaciones que se tienen disponibles.

Las vacaciones se concederán únicamente por el presidente del Gobierno Parroquial de Guaytacama y en la fecha prevista en el calendario.

Por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor, podrán suspenderlas y diferirse para otra fecha dentro del mismo periodo.

CAPITULO IX

DE LA CAPACITACIÓN Y PAGO

Art. 76. Del Plan de capacitación y del responsable. - La Unidad de Proyectos y Planificación, que estará a cargo del Presidente de Gobierno Parroquial, será la responsable de elaborar el programa anual de capacitación, en base a los siguientes parámetros:

- a) Determinación de necesidades de capacitación por áreas y servidores.
- b) Determinación de áreas críticas o deficientes.
- c) Selección y designación de instructores, instituciones, así como participantes a los eventos de capacitación.
- d) Establecer los recursos necesarios para la ejecución del programa anual de capacitación.

El programa consolidado de capacitación deberá ser presentado para la aprobación del Presidente del Gobierno Parroquial de

Guaytacama, y su posterior ejecución.

Art. 78. De las obligaciones del personal. - Es obligación de la servidora o servidor capacitado acogerse al programa interno y cumplir con el objetivo multiplicador de su capacitación a los miembros del Gobierno Parroquial.

La inasistencia, a los programas de capacitación, deberá justificarse ante la Unidad de Proyectos y Planificación y surtirá efecto en los siguientes casos:

- a) Fuerza mayor o calamidad doméstica, debidamente aceptada.
- b) Enfermedad que haya merecido reposo absoluto, certificada por un facultativo del IESS.
- c) Por impedimento, debido a trabajos específicos encargados con anterioridad y que se encuentren atrasados.

La servidora y servidor que abandonen o no asistan al evento, serán sancionados bajo el régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y este Reglamento.

Las servidoras y servidores que participen en un programa de capacitación en otra ciudad, que no fuere la habitual del trabajo, tiene derecho a que el Gobierno Parroquial de Guaytacama, le proporcione a más de la licencia respectiva, los valores de viáticos.

La delegación del beneficiario de la licencia para capacitación o para estudio de postgrado, dentro o fuera del país, suscribirá un contrato con garantía personal o real, mediante el cual se obliga a prestar sus servicios por el doble del tiempo que duren los eventos o estudios.

Art. 79. Parámetros para el pago de la remuneración de los vocales principales de la Junta Parroquial.- Para el pago de remuneración a los vocales principales de la Junta Parroquial se considerará los siguientes parámetros:

- Asistencia a sesiones ordinarias, extraordinarias y diarias 50%. (cincuenta por ciento)
- Informes de resultados y actividades de cada una de las comisiones y/o delegadas por el ejecutivo que se encuentren a cargo de los vocales 25%. (veinte y cinco por ciento)
- Cumplimiento de la jornada de trabajo de por lo menos tres días por semana, cumpliendo con las 8 horas 25%. (veinte y cinco por ciento), sin contar con las asistencias por delegaciones, comisiones; y, demás delegaciones.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La creación de la nueva partida, en virtud de la separación de las funciones de secretaria-tesorera, se asignarán en forma inmediata, en virtud del presupuesto con el cual se cuenta.

SEGUNDA. - En todo lo no contemplado en este Reglamento, estará como normas supremas la Constitución de la República; y, supletorias el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás Códigos, leyes y reglamentos vigentes para su aplicación dentro del GAD.

TERCERO.- Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la oficina de la Secretaria. Se conferirá copia o certificación de documentos solo ha pedido escrito del servidor o por orden escrita de la autoridad competente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Quedan derogados todas las disposiciones, resoluciones o acuerdos de igual o menos jerarquía, que se opongan a

este Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. -De la ejecución del presente este Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, que entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, derogando el anterior reglamento en la Gaceta Nro. 002.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Parroquial Rural de Guaytacama, cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi a los trece días del mes de julio del año dos mil veinte y tres.

f.) Ab. Faustino Trávez Vargas
Presidente

CERTIFICO: Que el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guaytacama, fue conocida, discutida y aprobada en la sesión ordinaria de 13 de julio del 2023, respectivamente.

f.) Ing. Patricia del Rocío Chancusig Ch.
Secretaria Tesorera

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
DE GUAYTACAMA**

**Ab. Faustino Trávez Vargas
PRESIDENTE**

CONSIDERANDO:

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

Que, conforme el artículo 95 las (os) ciudadanas (os), en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de asuntos públicos y en el control social de las instituciones del Estado y la sociedad, de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. Que, conforme el artículo 100 de la norma suprema, en todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno

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

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

Que uno de los principios del ejercicio de la autoridad de los GAD se regula por la participación ciudadana, y que este principio debe ser

respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, para garantizar la toma compartida de decisiones entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, garantizando además la transparencia y la rendición de cuentas.

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

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

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

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

CAPÍTULO I

**GENERALIDADES Y PRINCIPIOS QUE RIGEN
LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

Objeto y Ámbito

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

De los principios Generales

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

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

pública del GAD.

2. **Diversidad.-** Se reconocen e incentivan los procesos de participación basados en el respeto y el reconocimiento del derecho a la diferencia, desde los distintos actores sociales, sus expresiones y formas de organización.
3. **Interculturalidad.-** Se valoran, respetan y reconocen las diversas identidades culturales para la construcción de la igualdad en la diversidad.
4. **Deliberación Pública.-** Se garantiza una relación de diálogo y debate que construya argumentos para la toma de decisiones en torno a los asuntos de interés del GAD para la construcción del buen vivir.
5. **Autonomía social.-** Los ciudadanos y ciudadanas, en forma individual o colectiva, deciden con libertad y sin imposición del poder público, sobre sus aspiraciones, intereses y la forma de alcanzarlos; observando los derechos constitucionales.

través del incremento de sus capacidades y potencialidades, por medio de varios mecanismos de formación y capacitación.

6. **Edificar un sistema justo, participativo, democrático y solidario** que permita distribuir por igual aquellos beneficios del desarrollo y oportunidades con responsabilidad social y ambiental.
7. **Generar instancias de deliberación y debate** orientadas a encontrar soluciones, definir prioridades en el marco del respeto y la tolerancia.
8. **Propender a que un mayor número de ciudadanos participen** en el proceso de participación ciudadana.
9. **Establecer una metodología participativa.**
10. **Mejorar la gestión desde la perspectiva ciudadana.**
11. **Participar en el ciclo de la política pública.**
12. **Designar a los representantes de la ciudadanía que integrará las comisiones y los Consejos de Planificación Local.**

Naturaleza

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

Objetivos

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

1. Elaborar planes y políticas entre el GAD y la ciudadanía;
2. Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo;
3. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.
4. Involucrar a la sociedad mediante procesos participativos para integrar sus comisiones, formular los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y elaborar los presupuestos participativos.
5. Mejorar la calidad de vida de la población, a

Garantía

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

Desarrollo Local

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

1. Planificación – Estrategias
2. Presupuesto Participativo
3. Transparencia Control Social y Vigilancia
4. Aporte responsable de la ciudadanía
5. Rendición de cuentas por parte de los Directivos del GAD

REGLAS GENERALES

Art. 7.- El presente reglamento establece las siguientes reglas que permitirán organizar el procedimiento de Iniciativa Popular Normativa y reconocer los mecanismos de democracia directa,

tales como: la iniciativa popular normativa, el referéndum, la consulta popular y la revocatoria del mandato; impulsa, además, la configuración progresiva de nuevos espacios que posibiliten el ejercicio directo del poder ciudadano de acuerdo con la Constitución y la Ley.

DE LA INICIATIVA POPULAR NORMATIVA

Art. 8.- La iniciativa popular Normativa se establece cuando los ciudadanos y ciudadanas, barrios, comunas juntas, organizaciones sociales, pueblos afro ecuatorianos, montubios, nacionalidades indígenas u otros, que residan en la parroquia, solicitan mediante un proyecto sustentado, la creación, reforma o derogación de las normas jurídicas, de los acuerdos, reglamentos o cualquier otra normativa emitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Prohibiciones

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

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

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

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

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

1. Título o nombre que identifique al proyecto de normativa;
2. Exposición de los motivos, el alcance y contenido de las normas cuya reforma, creación o derogatoria se propone;
3. Descripción general, objetivos, cuerpo explicativo, normativa de referencia, conclusiones y recomendaciones del caso;
4. Dirección para notificaciones, incluyéndose de preferencia un correo electrónico para el

efecto.

5. Los documentos privados que se presenten requerirán estar notariados o que estén signados con firma electrónica.
6. En el caso de las notificaciones se podrán recibir en cualquier domicilio identificado, Secretaria del Propio GADPR o por correo electrónico
7. Describir y presentar en formato digital y documental, la identidad de los miembros de la comisión popular promotora conformada por los representantes de las organizaciones, barrios, comunas, pueblos reconocidos o que se han constituido consuetudinariamente, y que respalden la iniciativa;
8. El Nombre y la firma con la identificación de los números de cédula de identidad serán impresos a mano por los o las adherentes de manera individual.
9. Se incluirán también fotocopias con cédula de identidad y papeleta de votación.
10. En el caso de las personas que no sepan firmar bastará la impresión del pulgar derecho en el documento con tinta clara donde se de lectura de las papilas dactilares.
11. Toda propuesta normativa que cumpla los requisitos, debe regular una sola materia de forma clara y específica.

Admisión de la propuesta

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

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

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

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

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

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

Art.19.- No se podrá rechazar la tramitación de una iniciativa popular, salvo el incumplimiento de uno o varios de los requisitos establecidos en el presente Reglamento. Dicho incumplimiento se notificará a la comisión popular promotora, quien podrá subsanarlo en el plazo de treinta días, luego de lo cual, el máximo órgano decisor competente resolverá la procedencia de la admisibilidad.

Art. 20.- La propuesta elaborada debe ir encaminada a solucionar problemas internos, normas, acuerdos, establecidas por la máxima autoridad que es la Asamblea del GADPR y que están reguladas en las atribuciones a los GADPR. En el caso de una propuesta fuese admitida se tendrá como normativa aplicable según los términos constitucionales.

DE LA CONSULTA POPULAR

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

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

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

Art. 24.- Las consultas populares que 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 propuestas.

DEL PODER CIUDADANO

La participación y la construcción del poder ciudadano

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

Art. 26.- 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. 27.- 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. 28.- Para que la participación sea efectiva, es imprescindible la inscripción y acreditación de cada ciudadano y ciudadana, que desee participar en los procesos de participación ciudadana.

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

DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES.-

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

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

Art. 32.- Se respetarán las formas de organización, y igualdad de género en las Comunas, Comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afro ecuatorianos, montubio y otros.

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

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

Art. 35.- El Gobierno Parroquial y las organizaciones sociales en conjunto con 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.

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

1. Ficha de identificación de la Organización, donde consten los siguientes Datos: Representante legal, dirección, números telefónicos, correo electrónico, objetivos y fines;
2. Copia de la Resolución de creación;
3. Registro de las Organizaciones en el sistema informático de Organizaciones Sociales RUOSC;
4. Acreditación del Ministerio del Ramo;
5. Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil;
6. Copia de los Estatutos; y
7. Copia de la Directiva actualizada.

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

Una vez que se ha cumplido con la formalidad del artículo 36 del presente Reglamento el GADP otorgará un documento firmado por la máxima

autoridad, aceptando el registro, con lo que le confiere la calidad de organización acreditada y le permite participar en las modalidades de gestión participativa que el GADPR ha normado en el presente reglamento.

TEJIDO SOCIAL

Art. 38- 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.

DEL VOLUNTARIADO.

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

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

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

CAPÍTULO II

SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 42- Teniendo en cuenta que uno de los principios del ejercicio de la autoridad de los GADs se regula por la participación ciudadana (art. 3, literal g del COOTAD), y que este principio debe ser respetado, promovido y facilitado por todos los

órganos del Estado de manera obligatoria, para garantizar la toma compartida de decisiones entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, garantizando además la transparencia y la rendición de cuentas se crea el Sistema de participación ciudadana del GADPR.

ASAMBLEA PARROQUIAL

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

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

Art. 45- Las Asambleas Parroquiales se conformarán de delegados representantes de barrios, sectores, comunas y comunidades.

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

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

4. Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación Estado sociedad, (art. 100 de la Constitución).
5. Promover la elección de tres representantes ciudadanos al Consejo de Planificación local.
6. Acoger las propuestas de agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas, que realice la Asamblea, para la deliberación y toma de decisiones.
7. Atender los mecanismos de rendición de cuentas que adopte la Asamblea, a la gestión pública, ajustados a la ética y a la ley.
8. Acoger a los delegados designados por la Asamblea para poner en función todos los mecanismos, procedimientos e instancias de participación ciudadana implementados en los GADPR.
9. La máxima autoridad que preside el Consejo de Planificación deberá promover que se designe la representación técnica a la Asamblea Parroquial, para así lograr la articulación y comunicación entre esta y el GAD.

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

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

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

- la Ley;
7. Generar políticas que equilibren las relaciones demográficas, productivas y culturales;
 8. Desarrollar iniciativas en los diversos sectores de la parroquia, que promuevan la equidad territorial, y los derechos de la población rural;
 9. Promover, fortalecer y revalorizar la cultura sus formas de organización y prácticas;
 9. Mejorar las condiciones de producción, comercialización y abastecimiento de productos;
 10. Fomentar actividades y capacitación para mejorar las condiciones de vida;
 11. Implementar políticas para fomentar las pequeñas economías campesinas en los procesos de almacenamiento y pos cosecha a través de la capacitación;
 12. Promover cadenas cortas de comercialización;
 13. Crear mecanismos para la asignación del agua;
 14. Fomentar alternativas para redistribuir recursos hídricos para el riego;
 15. Incentivar políticas de protección al medio ambiente y trabajar en proyectos sustentables en la producción y desarrollo agropecuario;
 16. Planificar políticas para implementar energías sustentables; y
 17. Desarrollar políticas para fomentar el uso de espacios públicos para el esparcimiento de la población en general.

PROCESO PARA ESTRUCTURAR LA ASAMBLEA PARROQUIAL

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

1. Elaboración de Mapeo de Actores.
2. Definición de la estrategia de comunicación e información.
3. Hacer convocatoria pública para su conformación.
4. Elección de directiva de la Asamblea, vía procedimientos parlamentarios.

5. Levantamiento de acta de constitución.
6. Elaboración de reglamento de funcionamiento
7. Definición de Plan de Trabajo.
8. Notificación a la Junta Parroquial.
9. Declaración de la Junta Parroquial, donde refiere que la Asamblea Parroquial es la máxima instancia de participación y los otros mecanismos que activará.
10. Integración de la representación técnica del Consejo de Planificación a la Asamblea Ciudadana para la elaboración del PDOT.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

Art. 49.- La Asamblea estará compuesta por los ciudadanos y ciudadanas representantes de los barrios, comunas, pueblos ancestrales, nacionalidades y personas jurídicas reconocidas legalmente, o ancestralmente reconocidas por el derecho consuetudinario, debidamente acreditado.

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

METODOLOGÍA PARTICIPATIVA

Art. 51.- En las sesiones se tratarán únicamente el punto o los puntos del orden del día que deben constar de manera clara y precisa en la

Convocatoria. Instalada la mesa se procederá a aprobar dicho puntos del orden del día, el cual podrá ser modificado, únicamente incorporando puntos adicionales conforme la aceptación mayoritaria de sus integrantes. El Presidente actuará como moderador y dirigirá la reunión en el marco del respeto y la tolerancia, así como a la finalización clausurará la misma.

DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO

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

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

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

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

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

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

prioridades de inversión del año siguiente.

OTROS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

Art. 59.- La máxima autoridad de cada gobierno es la responsable de la convocatoria, y cuyos delegados serán designados prioritariamente por las Asambleas Parroquiales. Las instancias de participación se deben convocar cuando se requieran para cumplir sus finalidades, no menos de tres veces al año.

Art. 60.- Para la implementación de las instancias locales de participación se utilizan un conjunto articulado y continuo de: mecanismos, procedimientos e instrumentos, con los que cuenta la ciudadanía, de forma individual o colectiva, para participar en la gestión pública de todos los niveles de gobiernos los que se relacionan a continuación: 1. Las Audiencias Públicas. 2. Silla vacía. 3. Veedurías 4. Observatorios 5. Consejos consultivos 6. Consulta previa 7. Consulta ambiental a la comunidad 8. Rendición de cuentas 9. Presupuestos participativo 10. Consejos Locales de Planificación

LA ACTIVACIÓN DE ESTOS MECANISMOS.

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

Audiencias Públicas

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

Silla Vacía

Art. 63.- Es la instancia que activará el GADPR en sus sesiones públicas, en la que se dispondrá de una silla vacía que será ocupada por una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se vayan a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones. En las Asambleas Parroquiales o Audiencias Públicas, se determinarán los ciudadanos y ciudadanas que deberán intervenir. La o las personas acreditadas miembros con 72 horas de anticipación previa la presentación de su solicitud en la que acompañarán la cédula de ciudadanía lo harán con voz y voto. En el caso de que representen posturas diferentes, se establecerá un mecanismo para consensuar. Si no se lograra un consenso, solo serán escuchadas sus posturas sin voto.

Veedurías

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

Funcionamiento

Art. 65.- El accionar de la veeduría ciudadana es imparcial, y su constitución será de carácter temporal. Las veedurías ciudadanas se conforman de acuerdo al plan operativo de trabajo,

dependerá del objeto, ámbito y nivel de complejidad. El plan operativo contendrá el tiempo de funcionamiento de la veeduría en base a la actividad a desarrollarse.

Creación

Art. 66.- Para conformar una veeduría será necesaria en primer lugar la publicación utilizando medios de información pública, utilizando los medios disponibles, El 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 Secretaría del GADPR, se informará a la población sobre la necesidad de conformar la veeduría para cualquier evento o entidad relacionado con la actividad pública.

Art. 67.- Las veedurías se constituyen con los representantes de los barrios, 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.

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

Conformación y Funcionamiento

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

1. Registro de participantes;
2. Reunión de todos los participantes registrados y acreditados;
3. En el caso de una mayor participación de personas y organizaciones acreditadas se elegirá por votación interna, para escoger a las personas que tendrán la facultad de participar en la conformación de la mesas de trabajo de la veeduría ciudadana;
4. Una vez conformada la comisión de veeduría se les otorgará una credencial para identificar

a las personas que lo conforman;

5. Conforme se organice será necesario que las personas de la veeduría reciban capacitación, y la información, documental referente al trabajo a realizar;
6. Se elaborará también el proyecto de trabajo de la veeduría con indicación del tiempo de trabajo;
7. No se podrá interferir en las actividades de trabajo de la veeduría parroquial.
8. Se socializará el trabajo de los resultados obtenidos con la población.

Prohibiciones

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

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

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

1. Renuncia.
2. Muerte
3. Incumplimiento en las actividades de la veeduría.
4. Abuso de poder comprobado
5. Utilización dolosa de la credencial
6. Falsedad u ocultamiento de la información proporcionada.

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

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

Art. 74.- Cumplido el plazo de la prueba después de dos días hábiles se realizará la audiencia única, donde se harán valer las pruebas de descargo que tenga el veedor impugnado, en la que estén todos

los actores sociales seleccionados de una terna propuesta por la comunidad y aceptada por el legislativo del GADPR en número impar y que se acredite para el efecto.

Art. 75.- 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.

Art. 76.- Las veedurías designarán a un coordinador y vocero oficial de la misma y a solicitud del GADPR podrán difundir la información que tengan al momento de concluir la veeduría.
Inhabilidades para ser veedor

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

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

Atribuciones de la Veeduría Parroquial

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

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

OBSERVATORIOS

Art. 79.- Se constituyen por grupos de personas u organizaciones ciudadanas que no tengan

conflicto de intereses con el objeto observado. Tendrán como objetivo elaborar diagnósticos, informes y reportes con independencia y criterios técnicos, con el objeto de impulsar, evaluar, monitorear y vigilar el cumplimiento de las políticas públicas.

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

CONSULTA PREVIA

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

CONSULTA AMBIENTAL A LA COMUNIDAD

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

RENDICIÓN DE CUENTAS

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

ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos. Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual o colectiva, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afro ecuatoriano, montubio, y demás formas lícitas de organización, podrán solicitar una vez al año la rendición de cuentas.

PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

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

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

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

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

CONSEJOS LOCALES DE PLANIFICACIÓN

Art. 88.- Son espacios encargados de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación.

Art. 89.- Se contratarán equipos técnicos especializados que faciliten la construcción participativa de cada una de las fases del PDOT: diagnóstico, propuesta y modelo de gestión.

Art. 90.- Como instancia de participación es la responsable de ayudar en el proceso de formulación y de verificar la coherencia de la programación presupuestaria, de los planes de inversión, armonización de la gestión de cooperación internacional del Plan de Desarrollo, Ordenamiento Territorial del 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. El Consejo deberá ser informado de los informes referentes al seguimiento y evaluación del PDOT.

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

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

FUNCIONAMIENTO

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

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS SESIONES DEL GADPR

Art. 93.- Los ciudadanos y ciudadanas, personas jurídicas, organizaciones sociales, comunas, pueblos ancestrales, etc. podrán solicitar su participación en las sesiones del GADPR con setenta y dos horas de anticipación, a fin de que el GADPR brinde las facilidades y organización para

su participación.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. -De la ejecución del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, que entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, derogando el anterior reglamento en la Gaceta Nro. 002.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Parroquial Rural de Guaytacama, cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi a los seis días del mes de julio del año dos mil veinte y tres.

f.) Faustino Trávez Vargas
Presidente

CERTIFICO: Que el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guaytacama, fue conocida, discutida y aprobada en la sesión ordinaria a los trece días del mes de julio del año dos mil veinte y tres.

f.) Ing. Patricia del Rocío Chancusig Ch.
Secretaria Tesorera

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
DE GUAYTACAMA**

Ab. Faustino Trávez Vargas

Presidente

Considerando:

Que, 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 se establece el Reglamento General para el Uso y Control de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;

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

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

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

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

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

El gobierno autónomo descentralizado parroquial

rural Guaytacama en uso de facultades constitucionales y legales

RESUELVE

Expedir el siguiente:

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

CAPITULO I

OBJETIVO, AMBITO Y RESPONSABILIDAD

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

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- Todas las personas naturales y jurídicas de la parroquia están obligadas a cumplir con las prescripciones contenidas en el presente Reglamento y demás normativa vigente.

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

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

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

Art. 5.- Bienes de Dominio Público del Gobierno Autónomo Descentralizado.- Son aquellos cuya función es la prestación de servicios públicos de competencia del GADPR, de igual manera son inalienables, inembargables e imprescriptibles. Dentro de estos tenemos a los bienes de uso público, afectados al servicio público.

Art. 5.- Bienes de Uso Público.- No figurarán contablemente en el activo del balance, pero de estos se llevará un REGISTRO GENERAL para fines de administración. Constituyen los siguientes:

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

Art. 6.-Bienes afectados al Servicio Público.- Son aquellos que adscritos administrativamente al servicio público del gobierno parroquial. Estos en cuanto sean susceptibles de avalúo o tengan

precio figurarán en el balance. Constituyen los siguientes:

- a) Los edificios destinados a la administración de los gobiernos autónomos descentralizados;
- b) Los edificios y demás elementos del activo destinados a establecimientos educacionales, bibliotecas, museos y demás funciones de carácter cultural;
- c) Los edificios y demás elementos de los activos fijo y circulante destinados a hospitales y demás organismos de salud y asistencia social;
- d) Otros bienes que, aún cuando no tengan valor contable, se hallen al servicio inmediato y general de los particulares tales como casas comunales y centros de capacitación.

Art. 7.- Autorización de uso.- El Gobierno Parroquial Rural autorizará el uso de los bienes a organizaciones sociales, personas jurídicas o de derecho privado, personas naturales mediante Resolución del GADPR.

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

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

Art. 10.- El uso del espacio público.- El GADPR deberá garantizar que su planificación, diseño, construcción se adecue de tal manera que facilite la accesibilidad a las personas con vulnerabilidad y que permita la circulación de medios de transporte alternativo no motorizados, de conformidad con las leyes, normas de arquitectura - urbanismo, normas específicas, ordenanzas y reglamentos sobre la materia.

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

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

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

Art. 12.- Obligaciones Ciudadanas.- Todos los propietarios de terrenos, haciendas que colinden con la vía pública, plazas, estadios, parques de la parroquia tienen la obligación de mantener a su costa en perfecto estado los desagües, cunetas y poda de árboles, además mantendrán limpios y libres de vegetación, el camino sus costados, hasta el eje de la vía; y los beneficiarios de las juntas de agua de riego tendrán la obligación de mantener limpio el canal y la basura no deberá ser depositada en la vía pública.

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

Los dueños de restaurantes, tiendas, bares, comerciantes informales, asociaciones comerciales, tienen la obligación de colocar recipientes para recolectar basura y desechos del

negocio, también deben contar con normas higiénicas para los clientes.

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

Art. 14.- 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. 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. 15.- Del Registro, Ingreso Y Depreciación De Los Bienes.- Adquiridos los bienes, el Tesorero o Tesorera del Gobierno Parroquial Rural o su delegado quien es el responsable de la buena administración de los activos, deberán realizar el ingreso de los bienes observando los siguientes procedimientos:

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

Los documentos son:

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

- b) Constatar físicamente la existencia del bien y revisar que sus características concuerden

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

- c) Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato o factura se informará por escrito del particular a la máxima autoridad o a su delegado para que inicie las acciones administrativas o de carácter legal que corresponda, para esto será necesario levantar un informe detallado de las características de adquisición, técnicas, y descripción de falencias que tuviere el bien en mención; de ser necesario se contará con un profesional de la rama o especialista con la finalidad de establecer los defectos de forma y fondo de los bienes en cuestión.
- d) Si el bien cumple con las especificaciones técnicas, que se encuentran en el contrato o factura, se deben recibir los bienes y suscribir la correspondiente acta de entrega recepción con el representante legal de la empresa proveedora o su delegado. Si las compras o adquisiciones superan la ínfima cuantía, suscribirá obligatoriamente el acta entrega recepción el representante legal del Gobierno Parroquial Rural y en su defecto su delegado.
- e) Remitir mediante acta suscrita e impresa con firma de responsabilidad adjunta una copia la entrega recepción de los bienes ingresados y el detalle de bienes y códigos asignados, dirigida a la máxima autoridad.

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

La depreciación y revaloración de los bienes estará a cargo del Tesorero (a), en los términos que establece la normativa emitida por el

Ministerio de Finanzas.

Art. 16.- De La Recepción Mediante Donación, Transferencia Gratuita O Comodato.- En el caso de bienes recibidos mediante donación o transferencia gratuita la máxima autoridad dispondrá, según corresponda, realice el ingreso de los bienes observando los mismos procedimientos que los que refieren a la adquisición de bienes, pero considerando la especificidad de los documentos que respaldan el ingreso de los bienes en cada una de las modalidades.

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

Art. 17.- Custodia Y Seguridad.- Todo funcionario/a o servidor/ o empleado del gobierno Parroquial Rural tendrá asignado para el desempeño de sus funciones los bienes que sean necesarios, estará en la obligación de garantizar el debido cuidado. Deberá así mismo reportar al Tesorero(a) o al responsable de los bienes en el caso, cualquier situación de mal estado u obsolescencia de los bienes con el fin de que se efectúe un inventario de o los bienes con el detalle de las circunstancias de su falencia para que puedan ser evaluados y se ordene su reparación o renovación, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias de la institución.

Todo funcionario/a o servidor/a que tenga en uso y custodia bienes institucionales está obligado a cuidarlos y será responsable por cualquier daño o pérdida debido a su negligencia y falta de cuidado y de determinarse su responsabilidad estará obligado a la reposición monetaria o física del bien.

La responsabilidad de los/as funcionarios/as y servidores/as concluye cuando se hayan devuelto los bienes al encargado de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, mediante la correspondiente acta entrega recepción.

Los vocales de la Junta Parroquial vigilarán que los/as servidores/as empleados bajo su dirección hagan buen uso de los bienes públicos

institucionales y en caso de detectar irregularidades comunicarán por escrito a la máxima autoridad.

Art. 18.- SEGURIDAD DE LOS BIENES:

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

b) Contratación De Seguros Contra Robos Y Siniestros.- De existir la disponibilidad presupuestaria todos los bienes deberán contar con una póliza de seguros, para lo cual, en forma inmediata a su adquisición y registro en los inventarios institucionales, el tesorero del gobierno parroquial rural, se encargará de incluir los bienes nuevos en la póliza de seguros institucional. Por efecto de costo - beneficio y economías de escala, la contratación de los seguros institucionales, estará a cargo de la máxima autoridad del gobierno parroquial rural.

DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.-

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

Art. 20.- De Los Inventarios Y Constatación Física.- Sin perjuicio de la periodicidad de los informes que presenten los funcionarios encargados del uso o custodia de los bienes institucionales, el tesorero o encargado de bodega dispondrá, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre, la inspección de los bienes

muebles y equipos en las instalaciones donde se hallaren los bienes del gobierno parroquial rural con el fin de verificar su estado y existencia y determinar los obsoletos, dañados, fuera de uso o perdidos, y según sea el caso, realizar los procesos de adquisición, remate, venta, baja, transferencia gratuita, traspaso o recuperación. Dicha inspección podrá ser realizada directamente por el Tesorero o la Tesorera o el encargado de los bienes del gobierno parroquial rural.

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

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

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

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

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

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

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

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

En la suscripción de las actas y escrituras que respalden la adquisición de bienes inmuebles sea por declaratoria de utilidad pública, donación, comodato, transferencia gratuita, traspasos y convenios con organismos y entidades nacionales o internacionales será aprobado por los dos tercios de los vocales del Gobierno Parroquial rural. El sistema de registro de los bienes muebles e inmuebles podrá contener al menos los siguientes campos:

- a) Designación del responsable de los documentos a su cargo;
- b) Número de orden;
- c) Código del activo;
- d) Denominación específica del bien;
- e) Número de serie;
- f) Características específicas;
- g) Número y fecha de adquisición;
- h) Documento de adquisición: factura, escritura, convenio, notaría;
- i) Número del Registro de Propiedad en el caso de bienes inmuebles;
- j) Valor de adquisición;
- k) Depreciación acumulada;
- l) Valor en libros;
- m) Valor residual;

- n) Nombre del custodio;
- o) Unidad Administrativa en la que trabaja el custodio; y,
- p) Nombre del Jefe inmediato.
- q) Clave catastral
- r) Avalúo comercial.

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

En el caso de los servidores/as que cesen en funciones y su liquidación de haberes no sea suficiente para la reposición o arreglo de los bienes, el responsable administrativo comunicará por escrito a la máxima autoridad del Gobierno Parroquial, quien a su vez informará de este particular a los vocales de la Junta Parroquial y se pondrá en conocimiento de la Contraloría General del Estado para el establecimiento de las responsabilidades a que diere lugar, a fin de que se los registre en la base de impedidos de ocupar cargos públicos, por constituirse en deudores del Estado Ecuatoriano.

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

Los gastos que realice el Gobierno Parroquial Rural o el responsable por adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias que tengan como efecto aumentar la capacidad productiva de un

bien de larga duración o incrementar su vida útil se registrará como aumento del valor del activo fijo en libros, mientras que aquellos que se realizan para conservar su condición operativa, se cargarán al gasto.

Art. 24.- Del Traspaso Interno De Los Bienes.-

Todo movimiento interno de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, entre las diferentes dependencias de gobierno parroquial o entre sus servidores deberá ser realizado por escrito y solo podrá ser efectuado previa autorización de la máxima autoridad o el responsable de administrar los bienes.

Art. 25.- De Los Egresos o Baja De Los Bienes.-

La baja de los activos fijos institucionales puede ser por enajenación, transferencia gratuita, remate, venta, por obsolescencia, pérdida fortuita, hurto, robo, etc.

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

Art. 26.- Pérdida Sin Responsabilidad.-

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

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

Art. 27.- Pérdida con Responsabilidad.-

El depositario de los bienes u otros servidores/as tendrán responsabilidad por la pérdida total o parcial de los bienes institucionales, cuando estos hechos hayan ocurrido por negligencia, uso

indebido o mala fe de acuerdo con el informe del Tesorero (a) de la Junta Parroquial o del Ejecutivo.

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

Art. 28.- Del Hurto o Robo de Los Bienes.-

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

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

El seguimiento del trámite legal, hasta la sentencia definitiva, será responsabilidad del servidor encargado de la custodia directa los bienes, y del servicio de Asesoría Jurídica que contrate el GADPR o a través de un convenio con la entidad asociativa, debiendo cumplirse con el procedimiento jurídico en las instancias legales.

DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Art. 29.- Del Mantenimiento De Los Equipos Informáticos.-

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural o quien haga sus veces deberá solicitar a la máxima autoridad se efectuó el control periódico, al menos dos veces por año, de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Parroquial Rural, de creer conveniente

se deberá remitir un informe semestral de la situación de los equipos sustentado en los documentos de respaldo a la máxima autoridad del Gobierno Parroquial y tratándose de adición, disminución o cambio de los accesorios a los equipos informáticos deberá reportarlo dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes y contando con la autorización de esa autoridad podrá disponer el registro contable.

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 del Gobierno Autónomo Parroquial Rural, la cual 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; en caso de que el arreglo supere el 60% de su valor, se procederá a levantar un informe que sustente dar de baja dicho equipo informático.

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

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

DISPOSICIÓN GENERAL

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.

DISPOSICIONES GENERALES

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

Comuníquese y publíquese.- Dado en la parroquia Guaytacama, a los veinte y siete días del mes de julio de dos mil veintiuno.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. -De la ejecución del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, que entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, derogando el anterior reglamento en la Gaceta Nro. 002.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Parroquial Rural de Guaytacama, cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi a los trece días del mes de julio del año dos mil veinte y tres.

f.) Faustino Trávez Vargas
Presidente

CERTIFICO: Que el presente Reglamento de Manejo y Administración de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guaytacama, fue conocida, discutida y aprobada en la sesión ordinaria a los trece días del mes de julio del año dos mil veinte y tres respectivamente.

f.) Ing. Patricia del Rocío Chancusig Ch.
Secretaria Tesorera

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
DE GUAYTACAMA**

AB FAUSTINO TRAVEZ VARGAS

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.

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 está el de fomentar el que todos sean parte activa de la construcción del progreso y desarrollo parroquial. Que, es intrínseco incorporar a la ciudadanía a fin de fomentar un trabajo en equipo que permita alcanzar el Buen Vivir.

En ejercicio de la atribución conferida por la Constitución de la República:

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE GUAYTACAMA

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;
- b) Regular su funcionamiento y trabajo;
- c) Construir confianza y mejorar la calidad de la gestión del GADPR;
- d) Fortalecer vínculos de unidad en torno a una gestión más democrática, eficaz y transparente.
- e) Fomentar una gestión solidaria, subsidiaria con participación ciudadana;
- f) Implementar prácticas administrativas que permitan alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- g) Lograr una mayor coordinación interna y externa, procurando aportar en la eficiencia y eficacia del 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, 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 GADPR

Art. 9.- El vocal que presida la comisión conjuntamente con los ciudadanos (as) que la integran solicitarán 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 realizarán mediante la elaboración del respectivo proyecto, el cual lo preparará la comisión respectiva y que será evaluada por el Gobierno en pleno, quien lo aprobará o rechazará.

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

Art. 14.- Los proyectos serán también los medios para alcanzar los objetivos generales sobre los

cuales se elaboró el plan de desarrollo del Gobierno Parroquial. Así como las diferentes formas de solucionar un problema o aprovechar una oportunidad.

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

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

Art. 17.- Estudios en la etapa de Pre inversión.- En esta se desarrollarán los siguientes estudios: el diagnóstico, el perfil, estudio de pre factibilidad, de factibilidad y los diseños del proyecto; costos y beneficios; evaluación financiera social. En la etapa final se diseñará la obra, se calculará el presupuesto, se planificará programará las labores necesarias para su ejecución y operación.

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

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

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

DE LOS INFORMES DE LAS COMISIONES.

Art. 21.- Los informes se presentarán en el formato que el GAD Parroquial establezca para el efecto y contendrán los siguientes elementos:

1. ANTECEDENTES. (Breve explicación del

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

ENTREGAR EL INFORME OBLIGATORIAMENTE CON LA FIRMA

f) _____ Nombres y apellidos VOCAL GAD GUAYTACAMA

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

f) _____ Nombres y apellidos PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Los informes que presenten las comisiones serán presentados al Ejecutivo, quien de creer conveniente pondrá en conocimiento del Gobierno en Pleno, para lo cual lo hará constar en el orden del día de la convocatoria a la sesión correspondiente.

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

PROYECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

1. DATOS INFORMATIVOS

- NOMBRE DEL PROYECTO:
- ENTIDAD EJECUTORA:
- COBERTURA Y LOCALIZACIÓN:

- MONTO:
- PLAZO DE EJECUCIÓN:
- SECTOR Y TIPO DE PROYECTO:

2. DATOS DEL PROYECTO

- 2.1. ANTECEDENTES
- 2.2. INTRODUCCIÓN
- 2.3. JUSTIFICACIÓN
- 2.4. MARCO TEÓRICO.- (Descripción de los elementos teóricos planteados por uno y/o por diferentes autores y que permita al GADPR fundamentar su proceso de conocimiento)
- 2.5. MARCO JURÍDICO.- (Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse la entidad ejecutora para justificar la realización del proyecto)
- 2.6. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN DEL PROYECTO.- (Se considerarán localización, límites, población desagregada por sexo, etnia y edad, educación salud, servicios básicos, vialidad entre otros datos relevantes)
- 2.7. 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).
- 2.8. LÍNEA 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).

2.9. ANÁLISIS DE OFERTA Y DEMANDA.- (En la Oferta se tiene que identificar el comportamiento y evolución de todas las entidades oferentes del bien o servicio de influencia del proyecto, identificados los oferentes se debe estimar su capacidad actual de producción del bien o servicio que el proyecto producirá, luego se estima la capacidad de producción o la prestación del servicio a futuro. Un aspecto que se debe tomar en cuenta es la oferta optimizada: Aquella que considera la capacidad máxima de provisión de bienes o servicios que se lograría con los recursos disponibles e intervenciones que hagan eficiente su uso. La Demanda comprende los siguientes conceptos: población referencial potencial y efectiva, la primera que es la población total del área de influencia del proyecto, ejemplo sería el número total de habitantes de la parroquia desagregado por sexo, etnia y edad; la segunda que es la población que potencialmente requiere los bienes o servicios a ser ofertados por el proyecto, es decir aquella que necesita el servicio o bien por ejemplo la población potencialmente demandante representa el 35% de la población de la parroquia, desagregada por sexo, etnia y edad y la segunda que es aquella población que requiere y demanda bienes o servicios ofrecidos por el proyecto ejemplo el 40% de la población efectivamente demandante de la parroquia. Establecida la demanda actual, se procede a proyectar la misma a través de la utilización de tasas de crecimiento poblacionales oficiales.

Estimación del Déficit o Demanda Insatisfecha (oferta -demanda).- Sobre la base del balance oferta - demanda se establecerá el déficit o población carente, actual y futura, que es aquella parte de la población demandante efectiva que necesitará el bien o servicio ofrecido por el proyecto, es decir, que requiere del bien o servicio, pero no cuenta con ninguna fuente que se lo provea. En algunos casos,

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

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

3. OBJETIVOS.- Una vez definida la situación a ser solucionada con el proyecto, se debe con base en el análisis de las reales capacidades

con las que se cuenta, plantear los objetivos esperados con el proyecto, es decir, definir claramente la solución al problema o necesidad. Los objetivos del proyecto, determinan ¿Cuánto?, ¿Cómo? y ¿Cuándo? se va a modificar la situación actual y que tanto se va a acercar a la situación esperada. El planteamiento de los objetivos, puede dividirse en: Objetivo General y Objetivos Específicos.

- 3.1. **OBJETIVO GENERAL:** Es el enunciado agregado de lo que se considera posible alcanzar, respecto al problema. Es importante tener un solo objetivo general, para evitar desviaciones o mal entendidos en el desarrollo del proyecto.
- 3.2. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Constituyen la desagregación del objetivo general, corresponde a objetivos más puntuales que contribuyen a lograr el objetivo central o general del proyecto.

4. VIABILIDAD Y PLAN DE SOSTENIBILIDAD

- 4.1. **VIABILIDAD TÉCNICA** (Hacer referencia y adjuntar los expedientes o estudios técnicos debidamente elaborados y justificados, factibilidad del proyecto y que los costos estén acordes con los que rigen en el mercado local. Detallar las características físicas y técnicas de los materiales, suministros y servicios que conforman los componentes del proyecto para su ejecución.
- 4.2. **VIABILIDAD FINANCIERA - ECONÓMICA** (Existencia de la partida presupuestaria para ejecutar el proyecto, establecer y adjuntar documentos anexos que se emplearon para el cálculo de la inversión total, costos de operación y mantenimiento, ingresos y beneficios. De acuerdo al caso estaría determinada por la identificación, cuantificación (medir) y valoración de los ingresos que pueda generar el proyecto durante su vida útil y que permita financiar o cubrir la totalidad de los gastos de operación (sueldos y salarios personal contratado, servicios

básicos: Agua, energía eléctrica, teléfono, etc.) y mantenimiento (materiales e insumos, repuestos); sería ideal, además, que se consideren los costos de conservación, esto son, los costos destinados a recuperar y garantizar el funcionamiento normal de maquinarias así como la infraestructura de los servicios públicos, e incrementar o ampliar la cobertura de los mismos hacia otras áreas carentes o con situaciones deficitarias. La rentabilidad se mide a través de indicadores financieros, los más utilizados son: El Valor Presente neto (VPN) o Valor Actual Neto (VAN), la Tasa Interna de Retorno (TIR), la relación Beneficio - Costo (B/C), entre otros. Basta con conocer el resultado de un indicador para determinar si el proyecto es viable financieramente o no. **Viabilidad Económica:** Está determinada por la identificación, cuantificación (medir) y valoración de los beneficios (ahorros) que va a generar el proyecto. La mayoría de proyectos de desarrollo social, por sus características, no van a generar ingresos o beneficios de tipo monetario; sin embargo, generan bienestar, participación y empoderamiento de los actores directos e indirectos.

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

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

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

obra, equipos, etc.

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

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

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

4.2.2 FLUJOS FINANCIEROS Y/O ECONÓMICOS (Se deben estructurar los flujos financieros y/o económicos con apoyo de la tesorera del 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 sostenibilidad ambiental dedicando esfuerzos para la toma de conciencia ambiental por parte de la ciudadanía)

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

- Categoría 1: Proyectos beneficiosos que producirán una evidente mejoría al medio ambiente, por lo que no requieren un estudio de impacto ambiental.
- Categoría 2: Proyectos que no afectan el medio ambiente, ni directa ni indirectamente, y, por tanto, no requieren un estudio de impacto ambiental.
- Categoría 3: Proyectos que pueden afectar moderadamente el medio ambiente, pero cuyos impactos ambientales negativos son fácilmente solucionables; estos proyectos requieren un estudio de impacto ambiental.
- Categoría 4: Proyectos que pueden impactar negativa y significativamente el medio ambiente, incluyendo poblaciones y grupos vulnerables en el área de influencia, por lo que requieren estudios de impacto ambiental más complejos y detallados.

En el caso de que el proyecto afecte moderada o negativamente deberá realizarse el estudio de impacto ambiental, que incluirá la valoración de los impactos a los componentes biofísicos y socioeconómicos del área de influencia del proyecto y las medidas de mitigación con los correspondientes costos, que deben formar parte

del presupuesto del proyecto. Igualmente, se debe tener en cuenta la responsabilidad que tiene el ejecutor en cuanto al cumplimiento de la legislación y normativa ambiental correspondiente, en estos casos. Si un proyecto no requiere evaluación de impacto ambiental, esto no significa que carece de responsabilidades ambientales, las cuales están legalmente establecidas.

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

4.2.6 SOSTENIBILIDAD SOCIAL (La contribución al mantenimiento e incremento del capital social del área de influencia del proyecto debe estar garantizada a través del fomento a la equidad e igualdad social, según los enfoques de igualdad de género, interculturalidad.

5.1 CRONOGRAMA GENERAL:

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración del Proyecto	X	X	X	X	X							
Aprobación del Proyecto						X						
Convenio						X						
Selección del personal						X						
Ejecución del Proyecto							X	X	X	X	X	
Evaluación y seguimiento							X	X	X	X	X	
Informe final												X

5.2 RECURSOS HUMANOS: (Describir personal de apoyo)

Cargo	Descripción	Cantidad

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

Material	Descripción	Cantidad

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

Equipo	Descripción	Cantidad

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

Fecha	Hora	Actividad

RECURSOS HUMANOS			
Detalle de conceptos	Cantidad	Valor unitario	Valor Total
TOTAL:			

Detalle de conceptos	Cantidad	Valor unitario	Valor Total
TOTAL:			

RECURSOS TECNOLOGICOS			
Detalle de conceptos	Cantidad	Valor unitario	Valor Total
TOTAL:			

OTROS			
Detalle de conceptos	Cantidad	Valor unitario	Valor Total
TOTAL:			

7.4 APOORTE MUNICIPIO, CONSEJO PROVINCIAL O DE LA COMUNIDAD

7.5 APOORTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Detalle de conceptos	Cantidad	Valor unitario	Valor Total
TOTAL:			

7.6 RESUMEN GENERAL DEL PRESUPUESTO

Detalle de conceptos	Valor Total	Porcentaje
Contraparte (del Municipio-comunidad).		
Aporte del GADPR		
TOTAL:		100%

7.7 EXPLICACIÓN DEL GASTO:

Notas explicativas para cada uno de los conceptos gastados

Detalle de conceptos	Nota Explicativa

la normativa vigente en el ámbito de competencia del Gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

Art. 22.- El Presidente podrá solicitar por escrito a los vocales la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones que se requieran dentro del término o plazo que estime conveniente.

CAPITULO III

Responsabilidad y conformación

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

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

1. Tres vocales, de los cuales uno será quien presidirá la comisión;
2. Uno o dos representantes de la ciudadanía que tengan conocimiento, experiencia e interés sobre el tema a tratar;
3. Uno o dos representantes de las organizaciones sociales.

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, previa moción; así, designando vocal quien presida y dos integrantes.

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

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

8. CRONOGRAMA VALORADO

Detalle de conceptos o actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
R. Humanos													
R. Materiales													
R. Tecnológicos													
Publicidad													
Otros													
Total:													

grupos etéreos y participación ciudadana, adicionalmente, se debe propender al equilibrio de la sociedad en los aspectos económico, social y cultural)

9. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: (Detallar todas las actividades a realizarse dentro del proyecto)

10. CONCLUSIONES:

11. ANEXOS.

Art. 21.- Los vocales presentarán principalmente proyectos de acuerdos, resoluciones y reformas a

CAPITULO IV

De Las Comisiones

debido proceso, seguridad jurídica; y, principios de presunción de inocencia, seguridad jurídica.

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

Comisiones Permanentes:

- ✓ Comisión de Mesa.
- ✓ Comisión de Planificación y Presupuesto.
- ✓ Comisión de Igualdad de Género.

Comisiones Especiales:

- Comisión para el Fomento de Actividades Productivas, agrícola ganadero, emprendimiento y cooperación internacional.
- Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos.
- Comisión de Turismo, Cultura, Medio Ambiente, Salud, Deporte y Seguridad.

COMISIONES PERMANENTES.

Art. 29.- GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE MESA

Misión:

Avocará conocimiento de la (s) denuncia (s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GADPR en el término de dos días, así como dará continuidad al trámite de remoción del ejecutivo o de los vocales del GADPR, de conformidad con el art.336 del COOTAD.

Responsable: Vocal que presida la Comisión de Mesa.

Deberes y atribuciones:

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

Art. 30.- GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS

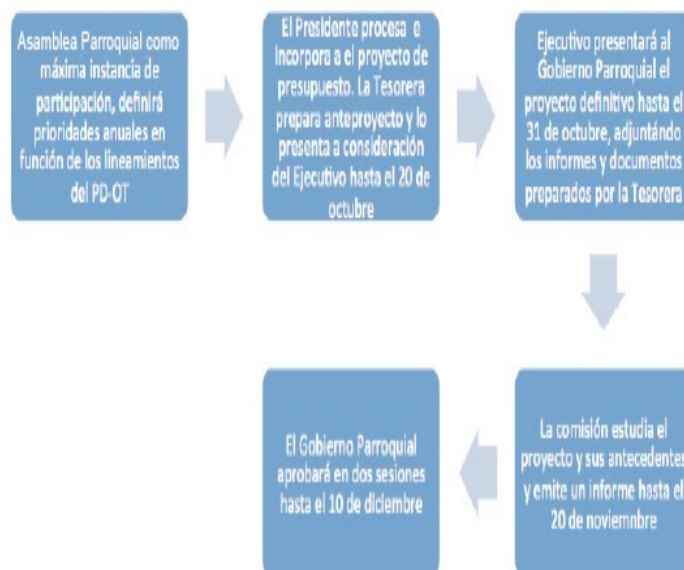
Misión:

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

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores:

- a) Apoyar en la ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, la coordinación y articulación con los otros niveles de Gobierno.



- b) 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, para la asignación de recursos económicos en orden de priorización.
- c) Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que faciliten la evaluación, el

control social y la rendición de cuentas.

- d) Verificar la aplicación de los mecanismos participativos establecidos en la Constitución, la Ley y los reglamentos del GADPR.
- e) Estudiar el proyecto de presupuesto, sus antecedentes y emitir su informe.
- f) Asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales.
- g) De existir valores no considerados en el presupuesto, tramitará la reforma presupuestaria.

Art. 31.- GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO

Misión:

Procurar imparcialidad y justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades entre hombres y mujeres, reconociendo y valorando la diversidad cultural. Responsable de la planificación y colaboración para la correcta ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos de atención prioritaria.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores:

- a) Planificar y desarrollar programas sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de la libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil y desastres naturales.
- b) Velar por la distribución equitativa de las cargas y beneficios.
- c) Coordinar las actividades con entidades públicas y privadas relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia, en

especial las labores de bienestar social.

- d) Fortalecer con estrategias las actividades y programas emprendidos por el Gobierno Parroquial.
- e) Trabajar en la generación de acuerdos y convenios para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente, con organismos públicos, privados y de colaboración internacional.
- f) Desarrollar mecanismos de autogestión para el funcionamiento de los servicios que brinde.

Transversalidad

Lograr transversalidad de género, significa incorporar la experiencia, el conocimiento y los intereses de las mujeres y de los hombres como sujetos de desarrollo. En este sentido, se requiere hacer uso de la producción documental de investigaciones, estudios y documentos relevantes sobre la realidad social e intereses de hombres y mujeres como sujetos del desarrollo, fomentando también la gestión del conocimiento que permita identificar estas diferencias para mejorar los enfoques de intervención.

La transversalidad de género, no se asegura solamente con que las mujeres participen en un programa de desarrollo previamente establecido, sino que comprende que tanto las mujeres como los hombres participen en la definición de objetivos y en la planificación, de manera que el desarrollo cumpla con las prioridades y las necesidades de ambos.

Además, requiere que se haga un análisis del impacto de las intervenciones de desarrollo en las relaciones de las mujeres y los hombres, en todas las áreas del desarrollo social. Es necesario que este análisis se realice antes de que se tomen decisiones importantes en relación con las metas, las estrategias y la distribución de los recursos (Sida, 1997).

La consideración de la transversalidad de un enfoque de género, es desde el punto de vista teórico/metodológico, el aspecto más importante por tomar en cuenta a la hora de elaborar una

propuesta de proyecto, por las implicaciones que tiene sobre lo que hay que hacer, para quién lo hacemos y cómo lo vamos a hacer, de forma integral.

Muchas de las iniciativas incorporan género como un componente independiente, desarticulado del quehacer del proyecto en sus diferentes áreas, ocasionando que los planteamientos y su abordaje sean fragmentados. Para otras iniciativas, el análisis de género corresponde a una etapa del ciclo del proyecto, generalmente la de diagnóstico, que no se retoma para definir objetivos, ni para plantear acciones posteriores.

Conocer la situación política y los eventos históricos de la(s) comunidad(es) y sus implicaciones para las mujeres.

Expresar de forma clara y concisa la situación, condición y posición de género en el área de incidencia, en cuanto condiciones de vida, producción de bienes y servicios en la zona, la ubicación social, los aspectos ecológicos, económicos, productivos y políticos de los diversos grupos sociales, las organizaciones existentes y el nivel de involucramiento de hombres y mujeres. Toda la información debe ser presentada con los datos desagregados por género.

Es objetivo de la Comisión fiscalizar y supervisar que en todo proyecto y/o acción de intervención social, tomándose en cuenta lo siguiente:

- Reflejar las necesidades y demandas planteadas por mujeres y hombres de la población de interés, sobre la base de un diagnóstico participativo con enfoque de igualdad de género.
- Identificar normas, patrones y Leyes que afectan en forma diferenciada a hombres y a mujeres (tanto de Leyes del país como de derecho consuetudinario, el cual está basado en costumbres y tradiciones).
- Identificar el grupo o grupos que cada proyecto beneficiará, incluyendo elementos que caractericen a los y las participantes en el proyecto. Especificando las personas, grupos o familias de interés.

- Mencionar cuántos hombres y cuántas mujeres participarán y establecer el porcentaje que representan de la población total del proyecto.
- Exponer el por qué se enfocarán acciones con las mujeres y los hombres de los grupos participantes y cómo las acciones que se ejecuten tendrán un impacto en la construcción de nuevas formas más democráticas. En este sentido, es necesario plantearse qué aspectos de las relaciones diferenciadas por género se considerarán y con qué grupos específicos se trabajará.
- Destacar a grupos de mujeres que tienen condiciones de desventaja y, sin embargo, son personas con igual potencial y fortaleza desde donde deben trabajar cada uno de los proyectos brindando apoyo. Tradicionalmente reconocidas como: mujeres jefas de familia, madres solteras, viudas.

Planeación estratégica:

La planeación estratégica como proceso sistemático cuenta con las siguientes ventajas fundamentales para la transversalización:

- Establece un punto de partida caracterizando cuantitativa y cualitativamente el Problema (diagnóstico)
- Establece la necesidad visualizar de objetivos metas y resultados esperados en un tiempo determinado, así como la estrategia para lograrlo (indicadores)
- Condiciona la medición periódica de cumplimiento (evaluación y seguimiento)
- Requiere de la construcción de instrumentos que nos permitan verificar ese cumplimiento (medios de verificación)
- Se adelanta a predecir las condiciones que pueden impulsar o limitar la consecución de objetivos, medir los riesgos y establecer estrategias para reducirlos (supuestos)
- Permite establecer las prioridades de inversión pública, teniendo en cuenta todos los factores de análisis que pueda proveer el equipo técnico que lo propone (presupuesto)

OTROS INDICADORES

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

Art. 32.- Comisión para el Fomento de Actividades Productivas, agrícola ganadero, emprendimiento y cooperación internacional.

Misión:

Es la encargada de proponer proyectos de actividades productivas, agrícolas, ganadero y cooperación internacional, con preferencia en la tecnificación, como también mejorar los procesos de comercialización y generar proyectos o convenios, para buscar ayuda de instituciones gubernamentales, universidades, organizaciones nacionales e internacionales sobre las diferentes necesidades de la Parroquia de Guaytacama.

Estará presidida por un vocal el GADPR, dos miembros y siempre se buscara la participación de representantes de la sociedad civil, gremios y

organizaciones sociales que estén interesadas en el tema por el beneficio de la Parroquia de Guaytacama.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores.-

- a) Elaborar propuestas de proyectos productivos para afianzar alianzas estratégicas, convenios o fondos no reembolsables en búsqueda de atender problemáticas de la parroquia.
- b) Proponer un sistema de comercialización para emprendimientos productivos, micro empresariales y otros.
- c) Realizar monitoreo y seguimiento de las actividades productivas, emprendimientos, micro empresas que se ejecuten como programas productivos parroquiales o con instituciones externas mediante alianzas estratégicas.
- d) Establecer mecanismos de apoyo con el GAD Provincial de Cotopaxi, el Ministerio de Agricultura y ganadería para apoyar al agricultor, ganadero y productor.
- e) Presentará el POA de actividades con sus respectivos tiempos de ejecución.
- f) Presentará por escrito el informe de labores.

Art. 33. Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos, Espacios y Servicios Públicos.

Misión:

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

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores:

- a. Asumir las funciones de administrador de los contratos de las obras de infraestructura del GADPR, cuando el Presidente lo delegue.
- b. Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo

- con lo planeado.
- c. Coordinar con aquellos que participen en la etapa de construcción del proyecto.
 - d. Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto.
 - e. Autorizar el inicio de obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto.
 - f. Coordinar su trabajo con el Fiscalizador del proyecto y realizar una supervisión responsable sobre todas las labores desarrolladas por el mismo.
 - g. Intervenir en las actas de entrega, recepción provisional, parcial, total y definitiva.
 - h. Verificar que en todos los proyectos u obras permanezcan en el sitio de construcción los siguientes documentos: Copia del contrato de construcción; los planos constructivos; las especificaciones técnicas, generales y específicas; el programa de ejecución autorizado, con indicación de los recursos requeridos por actividad; el libro de obra; correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista; resumen del estado financiero de la obra, de las facturas tramitadas por avance de obra, reajustes, obras extraordinarias y estadística de resultados de las pruebas de laboratorio.
 - i. Avocar conocimiento, junto al fiscalizador y Ejecutivo del GADPR, de las solicitudes fundamentadas de prórroga y aquellos hechos que provoquen demoras en la construcción presentados por el contratista.
 - j. 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.
 - k. Conocer e informar sobre el cumplimiento de los avances de las obras y proyectos.
 - l. Elaborar cronogramas de trabajo.
 - m. Llevar el control y los registros e informes relacionados con equipo y maquinaria pesada.
 - n. Participar en la entrega recepción provisional y definitiva de obras y entrega de equipamientos.
 - o. 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.
 - p. Participar en la planificación de obras anuales.
 - q. Asesorar, planificar y coordinar con el Presidente del GAD Parroquial, planes de trabajo vial que realice esta entidad con otras instituciones del estado.
 - r. Coordinar y supervisar trabajos viales y la construcción de obras que se realicen en los barrios, sectores y comunidades de las parroquias.
 - s. Solicitar con el Presidente, volquetas, moto niveladoras, retroexcavadoras y otra maquinaria del GAD Provincial o Municipal para trabajos viales de la parroquia.
 - t. Coordinar y dirigir el equipo caminero y otro tipo de maquinaria del GAD Provincial o Municipal en trabajos de bacheo, re lastrado, materiales, apertura vial en los barrios sectores y comunidades de la parroquia.
 - u. Coordinar y dirigir inspecciones en los barrios y sectores de la parroquia.
 - v. Comunicar oportunamente cualquier incidente que se suscitare con el equipo o maquinaria
 - w. Presentar proyectos de obra
 - x. Establecer espacios dignos para garantizar el comercio y las ventas populares (Concordancia Art. 428 COOTAD)
 - y. Participar en la elaboración del POA Y el PLAN ANUAL DE CONTRATACION PAC.

Del Administrador del Contrato.

Asumirá las funciones de administrador del contrato o administrador de la obra el vocal que sea designado por el Presidente del GADPR, quien emitirá su informe conforme el modelo estandarizado y que es parte del anexo al Reglamento de Comisiones.

- a) Asumir la supervisión de las obras del GADPR
- b) Valorará por la calidad de la obra y el cumplimiento del contrato, en caso de contar con cualquier incumplimiento comunicará por escrito al Presidente en un término no mayor a 15 días;
- c) Verificará que las condiciones laborales de

los trabajadores sean las adecuadas con relación a los siguientes campos: seguridad, salud, higiene del sitio, buen estado de herramientas;

- d) Velará porque las obras se ejecuten conforme lo programado y planeado, pero sin tomar parte de manera directa en la ejecución rutinaria de aquellas tareas que aseguren su cumplimiento.

Art. 34.- Comisión de Turismo, Cultura, Medio Ambiente, Salud, Deporte y Seguridad.

Misión:

Establecer en el marco de las competencias de la Junta Parroquial un plan coordinado de seguridad, a la vez precautelar derechos fundamentales para que en la Parroquia se establezcan mejoras en los servicios relacionados con la salud, cuidado ambiental, deporte, turismo y emprendimiento.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores:

- a. Coordinar con las instituciones de seguridad Pública acciones preventivas para evitar la alteración del orden público, la paz y seguridad de las personas y bienes.
- b. Incentivar a la población a crear centros de seguridad ciudadana.
- c. Fomentar la responsabilidad familiar, la educación de seguridad e integración social.
- d. Es la encargada de mejorar las condiciones de salud y preservar el ambiente. Estará presidida por un vocal del GADPR con la colaboración de un representante de las Juntas de Aguas, un representante de los promotores de salud, un representante de las unidades educativas primarias y secundarias, un representante de los guías naturalistas, un representante de los niños y adolescentes, un representante del adulto mayor, un representante de los grupos de personas con capacidades especiales y un representante del sector turístico.
- e. Realizar un diagnóstico de la realidad en salud, ambiente y turismo de la parroquia como punto de partida para establecer mejorar.

- f. Coordinar actividades de saneamiento ambiental con las Instituciones de Salud, MIDUVI, MINTUR, MAATE y otros afines.
- g. Controlar las actividades que realizan las Instituciones que trabajan con los niños.
- h. Presentar propuesta de convenios con Instituciones que están relacionadas con las actividades de la comisión.
- i. Coordinar actividades con los dirigentes de la Junta de Agua, para mejorar el servicio a la comunidad.
- j. Presentar propuesta de forestación y reforestación
- k. Controlar la higiene en calles y caminos de la Parroquia.
- l. Organizar mingas de limpieza, sumideros, cunetas, pasos de agua en las comunidades y barrios de la Parroquia.
- m. Presentar el POA de actividades.
- n. Presentar informes escritos de las actividades realizadas.

Art. 35.- Comisiones técnicas. - Para efectos de llevar aquellos procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización el Ejecutivo nombrará la respectiva Comisión Técnica que estará integrada por:

Un profesional designado 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, y de no existir se buscará técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la administración del GADPR de Guaytacama.

DISPOSICIÓN GENERAL

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

Comuníquese y publíquese. - Dado en la parroquia Guaytacama, a los seis días del mes de julio del dos mil veinte y tres.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. – El presente Reglamento de Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guaytacama, entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, derogando el anterior reglamento en la Gaceta Nro. 002.

Dado y firmado a los trece días del mes de julio del dos mil veinte y tres.

f.) Ab. Faustino Trávez Vargas
Presidente

CERTIFICO: Que el presente Reglamento de Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guaytacama, fue conocida, discutida y en la sesión ordinaria a los trece días julio del dos mil veinte y tres, respectivamente.

f.) Ing. Patricia del Rocío Chancusig Ch.
Secretaria Tesorera