



RESEÑA HISTÓRICA

Picaihua asoma en la penumbra de la leyenda prehistórica. Como un conjunto de pequeñas parcialidades; etimológicamente el nombre Picaihua lo descompusieron los lingüísticos en tres voces, el idioma es cayapa: PI o BI, equivalente a RIO O AGUAS, CAYLA: pequeño y el sufijo HUA, significa grande, aglutinando los tres: PICAIHUA, que significa: “Lugar de las aguas Grandes y Pequeñas.

En 1872, se reúnen los señores Esteban Córdova, Anselmo Cobo Inocencio Sánchez, Pedro Ortiz, Matías Fiallos, Nazario Fiallos, Juan Buenaño, Mariano López, etc., elevando a Picaihua a la categoría de Parroquia Civil.

El 14 de septiembre de 1872 se efectúa por intermedio de los representantes parroquiales el Delegado Municipal D, Agustín Valdivieso, siendo como consiguiente esta fecha la Efemérides Parroquial, es en este día que se erige definitivamente la Parroquia que nos vio nacer.

Solicitud que los pobladores de Picaihua elevan al I Concejo Cantonal de Ambato, pidiendo la separación de la parroquia de Totoras.

Los comisionados del I Consejo Municipal de Ambato informan sobre la solicitud de los moradores de Picaihua.

El 19 de junio de 1872, no accedieron a la presente solicitud para elevar a Picaihua como Parroquia Civil.

El 6 de Julio de 1872, sometido a discusión el informe, fue aprobado sin accederse de los límites que fue formado parroquia civil la Totoras.

El 2 de agosto de 1872, El Gobernador comunica al Consejo Municipal la aprobación del ejecutivo acerca de la erección de la parroquia de Picaihua.

Los Moradores de Picaihua reclaman se designe autoridades para la nueva parroquia.

El primer juez civil se exclusa de desempeñar el cargo al Sr Jefe Político: Nazario Fiallos, vecino de la parroquia de Picaihua, el mismo que suplicó la renuncia del cargo para que puedan elegir a otra persona apta.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE PICAIHUA



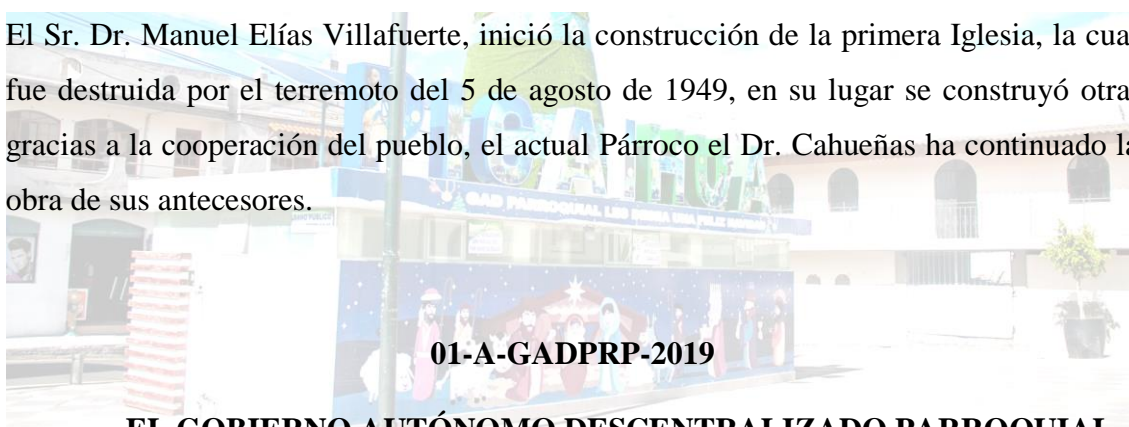
La excusa anterior fue aceptada por el Consejo Municipal, en remplazo al Sr. Juan Pico, el mismo que acepta el cargo de Juez Primero Civil de la Parroquia.

El 14 de septiembre de 1872 se acepta la delimitación de la Parroquia de Picaihua.

Fundación de la primera escuela: El 29 de octubre de 1876 el Sr Dr. Mariano Bustamante, en oficio de esta fecha, solicitó la asignación para pagar a un profesor para la parroquia de Picaihua.

Fundación de la Parroquia Eclesiástica, Picaihua heredera de las creencias católicas de sus antepasados, es así como el 7 de septiembre de 1916, faltando 7 días para cumplir 44 años de la erección de Picaihua en Parroquia Civil, entró el Sr. Dr. Manuel Elías Villafuerte, en calidad de cura interino.

El Sr. Dr. Manuel Elías Villafuerte, inició la construcción de la primera Iglesia, la cual fue destruida por el terremoto del 5 de agosto de 1949, en su lugar se construyó otra, gracias a la cooperación del pueblo, el actual Párroco el Dr. Cahueñas ha continuado la obra de sus antecesores.



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

CONSIDERANDO. -

Que, el Art. 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, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Que, de conformidad al artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, las Juntas Parroquiales Rurales tendrán facultades reglamentarias, así como ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.





Que, el Art. 267 de la Constitución de la República del Ecuador señala que los Gobiernos Parroquiales Rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley.

Que, el Art. 28 del COOTAD dispone que cada circunscripción territorial tendrá un Gobierno Autónomo Descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias; y

Que, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el COOTAD en el Art.67, literal a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural conforme este Código;

ACUERDA:

Art. 1.- Denominación. - En el ejercicio pleno de su autonomía, y de acuerdo a la Constitución de la República, deciden por unanimidad denominarse GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PICAIHUA.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. -Se dispone al secretario (a) - tesorero (a), en el ámbito de sus deberes y responsabilidades realizar los trámites correspondientes para el cambio de denominación ante los organismos públicos respectivos y proporcione los recursos económicos necesarios para la implementación administrativa en el GADPRP.

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

Comuníquese y Publíquese.

Picaihua, 28 de noviembre del 2019





Lcdo. Romel Narcizo López

PRESIDENTE GADPRP

Ing. Mónica Andrea Shiguango

SECRETARIA – TESORERA

CERTIFICO:

El presente acuerdo fue discutido y aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua el 28 de noviembre del 2019.

Ing. Mónica Andrea Shiguango

SECRETARIA – TESORERA

02-A-GADPRP-2021

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

CONSIDERANDO. -

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

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador; dispone. - Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las Juntas Parroquiales Rurales, los Concejos Municipales, los Concejos Metropolitanos, los Consejos Provinciales y los Consejos Regionales.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE PICAIHUA



Que, de conformidad al artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, las Juntas Parroquiales Rurales tendrán facultades reglamentarias, así como ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que el artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que los Gobiernos Parroquiales Rurales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones.

Que, el Art. 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, la capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, sin transgredir a las disposiciones constitucionales.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el COOTAD en el artículo 67, literal a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencias del GAD Parroquial Rural.

Que, con la vigencia de la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial No. 34, Suplemento No.337 de mayo 18 de 2004, el Ecuador dio un paso importante en la construcción de una cultura de transparencia al aprobar este proceso de vigilancia de la transparencia a la gestión pública y fortalecer la Participación activa de la sociedad civil.

Que, el artículo 7 de la LOTAIP dispone difundir a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución.

En concordancia con el artículo 1 de la LOTAIP donde indica el acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado.

Que el artículo 9 de la LOTAIP, responsabilidad sobre la entrega de la información pública y señala que: “El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública,





así como su libertad de acceso. Su responsabilidad será recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, mismos que pueden prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario”.

Que, Mediante resolución No. 007 - DPE-CGAJ, emitida por el señor Defensor del Pueblo, 15 de enero del 2015, expide las disposiciones generales y los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones, de transparencia activa establecidas en el artículo 7 de la ley LOTAIP.

Que, el artículo 8 de la Resolución No. 007- DPE- CGAJ antes señalada se establece la obligación de autoridades de las entidades poseedoras de la información pública, deberán establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia, así como su integración y funciones.

En uso de sus facultades legales y atribuciones que le confiere el COOTAD.

ACUERDA:

Art. 1.- Nombrar al secretario (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial como responsable para atender la Información Pública en la Parroquia de Picaihua.

Art.2.- Se conforme un Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua, de acuerdo a la Resolución No. 007- DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo.

Art. 3.- El comité de transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua, está conformado por los titulares de las unidades poseedoras de la información que la autoridad disponga, de conformidad con la realidad institucional.

Art. 4.- RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN. – dicha información será presidido por el o la responsable del acceso a la información pública en cada Institución, para lo cual de conformidad a lo establecido en el Art. 10 de la Resolución No. 007- DPE- CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo se procede al Sr. Romel López en su calidad de



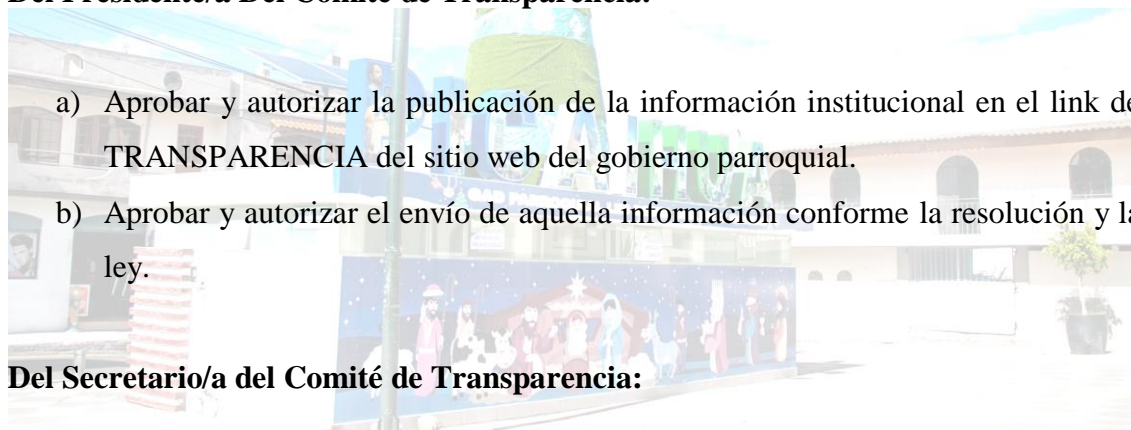


Presiente del GADPRP. La Ing. Mónica Andrea Shiguango como responsable de receptor, coordinar y dar seguimiento a la información, así como de presentar hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.

Art. 5.- SECRETARIA DEL COMITÉ. - de acuerdo a lo estipulado en la Resolución No. 007- DPE- CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo se procede a nombrar como Secretaria a la Ing. Mónica Andrea Shiguango.

Art. 6.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.-

Del Presidente/a Del Comité de Transparencia:



- a) Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web del gobierno parroquial.
- b) Aprobar y autorizar el envío de aquella información conforme la resolución y la ley.

Del Secretario/a del Comité de Transparencia:

- a) Elaborar las actas de reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno del Presidente/a del Comité de Transparencia.
- b) Custodiar y archivar la documentación y garantizará el acceso a la misma.
- c) Recopilar la información generada
- d) Realizar las convocatorias a las reuniones del Comité
- e) Apoyar en sus funciones al Presidente/a del Comité
- f) Otras funciones que le sean atribuidas por el Comité.

Del Responsable de la Información:

- a) Recopilar la información correspondiente conforme lo establecido en la ley, a fin de que sea revisada ya probada por el Comité.





- b) Actualizar la información institucional y se encargará de su correspondiente publicación en la plataforma tecnológica de la Defensoría del Pueblo, según los parámetros determinados para tal efecto.

Del Administrador de contenidos de link de transparencia del sitio web institucional:

- a) Estructurar el link de TRANSPARENCIA del sitio web del gobierno parroquial, para garantizar el cumplimiento del artículo 7 de la LOTAIP, utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo.
- b) Publicar la información validada y aprobada por el Comité de Transparencia.

Art. 7.- DETERMINACION DE LAS UNIDADES POSEEDORAS DE LA INFORMACIÓN. - A continuación, se detallan las Unidades poseedoras de la información que será responsable de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los literales del Art. 7 de la LOTAIP. La asistencia de sus miembros o sus delegados será obligatoria con el propósito de cumplir con los fines para los cuales ha sido conformado.

Art. 8.- TIEMPO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN. - por parte de las Unidades Poseedoras de la información: Las Unidades Poseedoras de la información detalladas en el artículo anterior deberán remitir en formato PDF, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda, sin perjuicio de que dicha información adicionalmente se publique en formato de dato abierto hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, para su recopilación.

Art. 9.- PLAZO. - El comité de Transparencia de la Defensoría del Pueblo es permanente y se reunirá periódicamente o cuando las circunstancias así lo ameriten, mediante convocatoria de la Presidenta/e a través del correo institucional creado para la comunicación con las unidades poseedoras de la información.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE PICAIHUA



La asistencia de sus miembros o sus delegados será obligatoria con el propósito de cumplir con los fines para los cuales ha sido conformado.

Art. 10.- VIGENCIA. - la presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de la suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

Art. 11.- De la presente resolución remítase copia a la Defensoría del Pueblo en medio electrónico a través del correo: lotaip@dpe.gob.ec de conformidad con la Disposición Transitoria Primera de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ

N°	UNIDAD	NOMBRE RESPONSABLE	CARGO
1	Presidencia	Romel Narcizo López	Presidente
2	Secretaría	Mónica Andrea Shiguango	Secretaria
3	Promoción de la organización ciudadana	Mario Fernando Jiménez	Vicepresidente

DISPOSICIÓN GENERAL:

ÚNICA. -El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y en la página web del GADPRP.

Comuníquese y Publíquese

Lcdo. Romel Narcizo López

PRESIDENTE



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE PICAIHUA



Sr. Mario Fernando Jiménez

VICEPRESIDENTE

Abg. Galo Salguero

PRIMER VOCAL

Sr. Gabriel Sánchez

SEGUNDO VOCAL

Ing. Luis Alfonso Chango

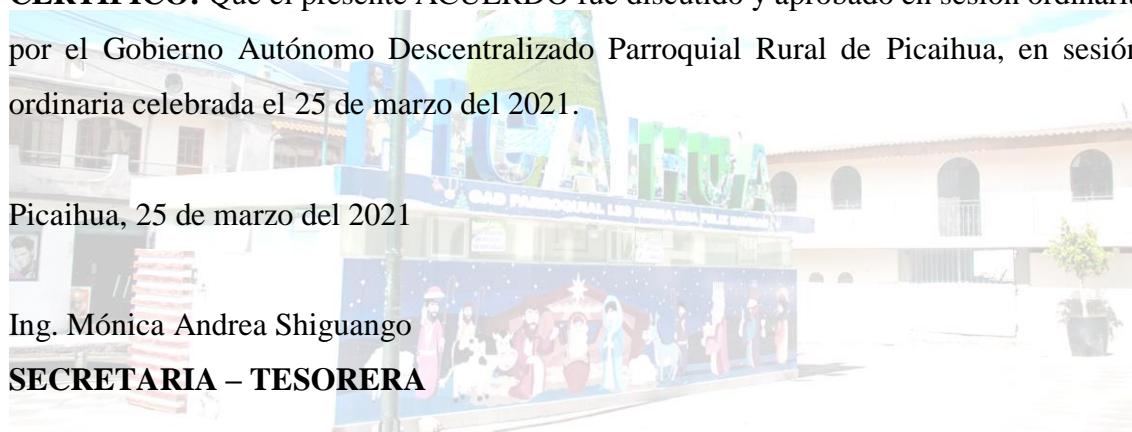
TERCER VOCAL

CERTIFICO: Que el presente ACUERDO fue discutido y aprobado en sesión ordinaria por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua, en sesión ordinaria celebrada el 25 de marzo del 2021.

Picaihua, 25 de marzo del 2021

Ing. Mónica Andrea Shiguango

SECRETARIA – TESORERA





**RESOLUCIÓN EN MATERIA DE
CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PICAIHUA**





01-RES-GADPRP-2021

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

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL GADPRP

En el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Picaihua, en virtud de que es necesario disponer de procedimientos que permitan dar trámite a las acciones para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría de tal manera que sean operativas aplicarán las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Codificación de Resoluciones.

CONSIDERANDO

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

Que, el Art. 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, el Art. 267 de la Constitución de la República del Ecuador señala que los Gobiernos Parroquiales Rurales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones.

Que, el Art. 28 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: cada circunscripción territorial tendrá un Gobierno Autónomo Descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias. Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política.





Que, la autonomía de los Gobiernos Autónomos Descentralizados comprende el derecho y la capacidad que tienen estos para regirse mediante normas y órganos propios, bajo su responsabilidad, en beneficio de sus habitantes.

Que, la Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública establece en su **Artículo 1.-** Objeto y Ámbito. - Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

EL CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO en su artículo 2 establece que, en la aplicación de los principios generales sobre esta materia, se aplicarán los principios previstos en la Constitución, en los instrumentos internacionales y en este Código, con el fin de que la administración pública satisfaga a cabalidad cada uno de estos.

Que, es mandatario el empleo de mecanismos dispuestos en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento para satisfacer los requerimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Picaihua y de esta manera fomentar procedimientos que permitan dar trámite a las acciones en forma eficiente y eficaz.

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

RESUELVE

EXPEDIR Y ACTUALIZAR EL REGLAMENTO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PICAIHUA.

Art. 1.- Del Objeto. - La presente resolución regula los procesos preparatorios, precontractuales, contractuales y de cierre para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, estudios que





realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua en sus etapas claves; así como todos los actores involucrados en los procesos.

Art. 2.- Principios. - El contenido dispositivo en la presente resolución se fundamenta en los siguientes principios:

Celeridad. - Se plantea garantizar la realización de procedimientos ágiles, eficientes y tecnológicamente innovadores que impliquen ahorros de recursos, respondiendo a la oportunidad de cada proceso.

Transparencia. - Admitiendo de una manera clara todos y cada uno de los respectivos procedimientos aplicados por la institución.

Publicidad. -Permitiendo de esta manera que la documentación en cuanto a materia de contratación pública sea oportuna y de fácil acceso,

Legalidad. – Cumpliendo que todo aquello que se realice se encuentre dentro del marco de la Ley.

Igualdad y Objetividad. - Persigue garantizar el mayor número de oferentes calificados, a fin de que el Gobierno Parroquial pueda obtener las mejores condiciones para cubrir los requerimientos son necesidades en materia de contratación pública, considerando todas las ofertas en las mismas condiciones de participación sin que estas medien preferencias y brindando un trato justo a los oferentes.

Art. 3.- Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP).- es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planteamiento, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes.

Art.4.- Objetivos del Sistema. - Según el Art. 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: Son objetivos prioritarios del Estado, los siguientes:





1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
2. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales;
3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;
4. Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional;
5. Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de esta Ley;
6. Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna;
7. Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional, de conformidad con el Reglamento;
8. Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno central y de los organismos seccionales;
9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado;
10. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y,
11. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP.

Art. 5.- Principios. - Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.





Art. 6.- Autorización. - El Presidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua o su delegado serán la única autoridad competente para autorizar el pago de todas las obligaciones adquiridas por el GADPRP.

Art. 7.- Delegación. Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado.

Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública.

La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable.

En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia.

Art.8.- Para las adjudicaciones se tomará en cuenta los siguiente (Art. 6 literal 19 de la SNCP):

Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados: Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados: Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.

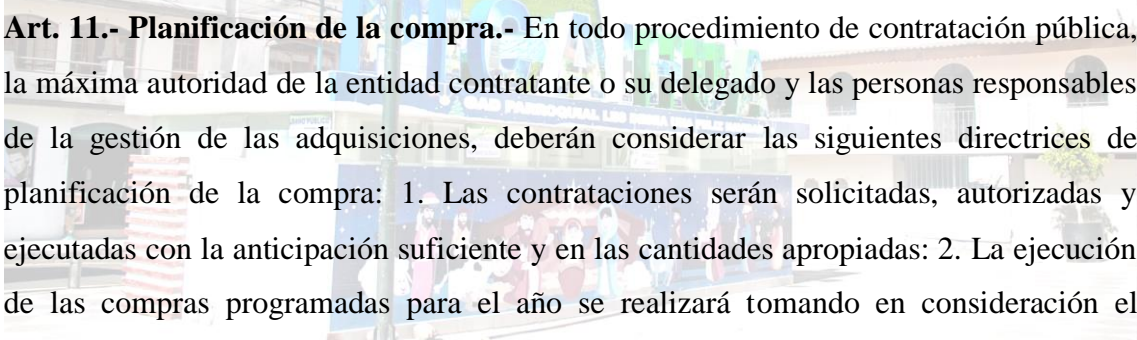




Mejor Costo en Consultoría: Criterio de "Calidad y Costo" con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.

Art.9.- La Secretaria-Tesorera hasta el 15 de cada año subirá el PAC tanto al portal de compras públicas como a la página WEB institucional.

Art. 10.- Para generar la disposición para adquisición del bien, contratación de servicio incluido el de consultoría se deberá contar con la respectiva creación o justificación de necesidad.



Art. 11.- Planificación de la compra.- En todo procedimiento de contratación pública, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado y las personas responsables de la gestión de las adquisiciones, deberán considerar las siguientes directrices de planificación de la compra: 1. Las contrataciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas; 2. La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente tome el trámite; y 3. Toda compra que se efectúe o proceso de contratación pública, deberá fundamentarse y limitarse en las competencias institucionales. Sólo por excepción, en las contrataciones por emergencia, no se aplicarán estas directrices generales

Art.12.- Estudios. - Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad.





Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del proceso contractual, el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad de la Entidad Contratante y los funcionarios que hubieren participado en la elaboración de los estudios, en la época en que éstos se contrataron y aprobaron, tendrán responsabilidad solidaria junto con los consultores o contratistas, si fuere del caso, por la validez de sus resultados y por los eventuales perjuicios que pudieran ocasionarse en su posterior aplicación.

Los contratistas y funcionarios que elaboren los estudios precontractuales serán responsables de informar a la entidad contratante, en el término de 15 días contados desde la notificación, si existe justificación técnica para la firma de contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal.

Art. 13.- Certificación Presupuestaria. – Una vez que se cuente con los estudios previos por ende con el valor de presupuesto referencial, el Presidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua deberá pedir a la Unidad Financiera, la certificación de la disponibilidad presupuestaria previa la convocatoria de procesos de contratación pública.

Art.14.- Previa la determinación del tipo de proceso de contratación deberán revisar la encargada de ejecutar la contratación pública verificara y certificará que lo productos y servicios adquirirse no se encuentren en Catálogo electrónico.

Art. 15.- Verificar la producción nacional, la vigencia tecnológica y el VAE según corresponda en procedimiento de contratación.





Art. 16.- Administración de Contrato. -Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización.

Art. 17.- Las Actas de Entrega-Recepción de los contratos. – La recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato. (Art 325)

Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores

Art. 18.- Las Actas de Entrega-Recepción de los contratos. - Previo al inicio de un procedimiento de contratación pública. la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado deberá solicitar a la Contraloría General del Estado un Informe de Pertinencia para dicha contratación.

Art. 19- Firma electrónica.- Uso de firma electrónica.- Los documentos relevantes correspondientes a las fases preparatoria, precontractual, y contractual, dependiendo del procedimiento de contratación pública y conforme las disposiciones, directrices y excepciones que para el efecto emita el Servicio Nacional de Contratación Pública serán firmados electrónicamente, mismos que deberán ser validados por las entidades contratantes, a través del aplicativo oficial de suscripción y validación que se establezca para el efecto.





Art. 20.- Obligatoriedad de publicación en el Portal COMPRAS-PÚBLICAS.- Todas las entidades sometidas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública deberán publicar en el Portal COMPRAS-PÚBLICAS, la información relevante de la fase preparatoria, precontractual y contractual de todos los procedimientos de contratación, con excepción de las contrataciones destinadas a la seguridad interna y externa del Estado y demás información que haya sido declarada como confidencial y de carácter reservado.

Art. 21.- Beneficiario Final.- Se entenderá por beneficiario final a la persona natural que efectiva y finalmente a través de una cadena de propiedad o cualquier otro medio de control, posea o controle a una sociedad; y/o la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. También es beneficiario final toda persona natural que ejerce un control efectivo final sobre una persona jurídica u otra estructura jurídica. Las declaraciones referentes a los beneficiarios finales se realizarán a efectos de que los respectivos órganos de control puedan detectar con certeza, de acuerdo con sus atribuciones, el beneficiario final o real. La identificación de los beneficiarios finales deberá requerirse en los procedimientos de contratación pública como un requisito habilitante; la misma, será solicitada en los modelos de pliegos obligatorios emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública, de tal forma que tanto entidades contratantes como proveedores del Estado se sujeten a su cumplimiento en cada procedimiento de contratación pública; la omisión en su presentación constituirá causal para el rechazo de la oferta. Se excepcional de la presente disposición las contrataciones por ínfima cuantía debido a su naturaleza y casuística. Esta información tendrá el carácter de pública y será difundida por los medios electrónicos determinados para el efecto. En caso de detectarse inconsistencia entre lo declarado y el beneficiario final comprobado efectivamente como parte de las acciones de control gubernamental, se procederá conforme lo previsto en la letra c) del artículo 106 y artículo 107 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sin perjuicio de las sanciones que les competa

Art. 22.- El Informe de Pertinencia será solicitado por la entidad contratante y deberá contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria y existencia presente o futura de recursos suficientes a la que se refiere el artículo 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículos 116 y 117 del Código Orgánico de





Planificación y Finanzas Públicas, previo al inicio de la fase precontractual del proceso de contratación pública.

Art. 23.- El Gobierno Parroquial Rural de Picaihua autoridades y personal que actúen en la adquisición de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría se registrarán a parte de los artículos establecidos en esta gaceta en toda la normativa legal que norma la compra pública, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública, la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública y demás normativa que el ente rector SERCOP establezca.

Comuníquese y Publíquese.

Lcdo. Romel Narcizo López

PRESIDENTE

Sr. Mario Fernando Jiménez

VICEPRESIDENTE

Abg. Galo Salguero

PRIMER VOCAL

Sr. Gabriel Sánchez

SEGUNDO VOCAL

Ing. Luis Alfonso Chango

TERCER VOCAL

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA. - Se dispone a la secretaria - tesorera, en ámbito de sus deberes y responsabilidades, aplicar la presente resolución, la cual entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación.



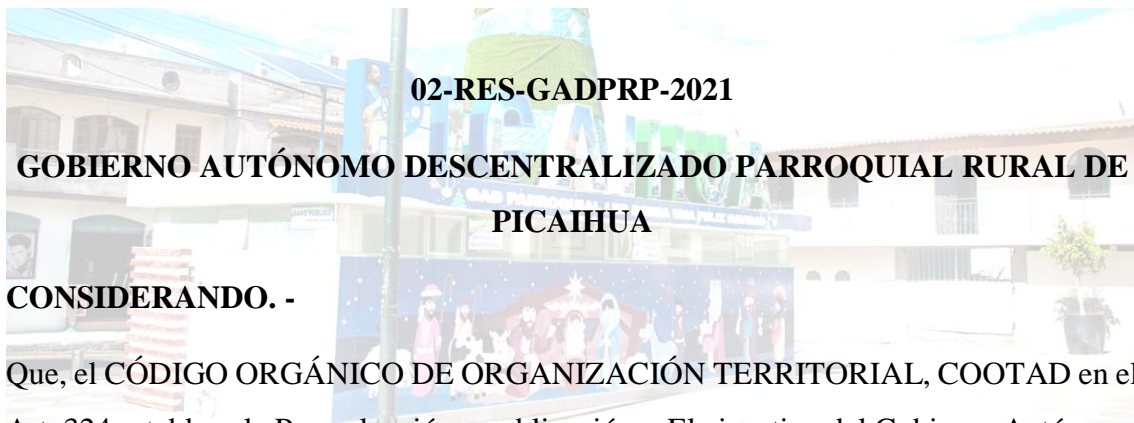


Comuníquese y Publíquese.

CERTIFICO: Que el presente acuerdo fue discutido y aprobado en Primera Instancia en sesión ordinaria por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua, celebrada el 25 de marzo del 2021

Picaihua, 25 de marzo del 2021

Ing. Mónica Andrea Shiguango
SECRETARIA - TESORERA



CONSIDERANDO. -

Que, el CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, COOTAD en el Art. 324 establece la Promulgación y publicación. - El ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado publicará todas las normas aprobadas en su gaceta oficial, en el dominio web de la institución y en el Registro Oficial.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD en el Art. 8. Indica que: los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales tienen capacidad para 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 Décima Sexta los órganos legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados deberán codificar y actualizar toda la normativa en el primer mes de cada año y dispondrá su publicación en su gaceta oficial y en el dominio web de cada institución;

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

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

RESUELVE

EXPEDIR LA CODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PICAÍHUA

Art. 1.- Del objeto y Ámbito. - Se codifica y actualiza la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua como órgano de publicación, información y difusión de toda la normativa parroquial vigente legalmente aprobada por el GADPRP.

Art. 2.- De la Administración de la Gaceta Oficial. - La administración de la Gaceta estará a cargo de la Comisión de la calidad del servicio y desarrollo institucional.

Art. 3.- Del presupuesto y financiamiento de la gaceta oficial. - La Gaceta se publicará en los sitios web institucionales por lo que el Ejecutivo dispondrá que en el presupuesto anual del GADPRP se genere la partida presupuestaria correspondiente. Su publicación se realizará con los recursos asignados para el efecto.

Art. 4.- De la publicación. - Las respectivas normas aprobadas se publicarán en la Gaceta Oficial del GADPRP.





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

Art. 6.- Del contenido de la publicación. - En la Gaceta Oficial se publicarán: acuerdos resoluciones y todos aquellos reglamentos debidamente aprobados por GADPRP.

Art. 7.- Efectos de la publicación. - Una vez aprobada será publicada.

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

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

Art. 10.- Distribución. - La Gaceta Oficial estará disponible en las oficinas y en la página web institucional del GADPRP.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. -

ÚNICA. - Encárguese a la secretaria (o) y al Ejecutivo la diagramación, organización y difusión de la Gaceta Oficial del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PICAIHUA.

DISPOSICIONES GENERALES:

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

SEGUNDA. - La presente RESOLUCIÓN entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua, sin perjuicio de su publicación en el sitio web del GADPRP.

Comuníquese y Publíquese.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE PICAIHUA



Lcdo. Romel Narcizo López

PRESIDENTE

Sr. Mario Fernando Jiménez

VICEPRESIDENTE

Abg. Galo Salguero

PRIMER VOCAL

Sr. Gabriel Sánchez

SEGUNDO VOCAL

Ing. Luis Alfonso Chango

TERCER VOCAL

CERTIFICO: Que la presente resolución fue codificada y actualizada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua en sesión ordinaria celebrada el 25 de marzo del 2021

Ing. Mónica Andrea Shiguango

SECRETARIA – TESORERA

01-EGP-GADPRP-2021

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

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador; dispone. - Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y





financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, el artículo. 240 de la Constitución de la República del Ecuador; dispone. - Los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador; dispone - Los Gobiernos Parroquiales Rurales en el ámbito de sus competencias exclusivas y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones;

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

Que, el artículo 84 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución;

Que de acuerdo al artículo 85 de la Constitución de la República del Ecuador; las políticas públicas se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad de acuerdo a los numerales 1, 2 y 3.

Que, el artículo. 28 del Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD. - 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, el artículo. 63 del Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece la Naturaleza jurídica. - Los Gobiernos





Autónomos Descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Que conforme el Art. 66 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece que.- La Junta Parroquial Rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Está integrado por los Vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá con voto dirimente, de conformidad en lo previsto en la ley de la materia electoral. Para la elección del Vicepresidente/a se observará los principios de paridad de género.

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

Que, el ejecutivo parroquial rural en su condición de máxima autoridad, amparado en lo que dispone el Art. 16 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, tiene la facultad y obligación de emitir, codificar y actualizar su reglamento orgánico funcional.

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

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL, POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PICAIHUA

Art. 1.- Misión y Visión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua.





Misión

Descentralizar las actividades de desarrollo parroquial, facilitar, promover procesos y propuestas de desarrollo social sostenibles que nacen de la comunidad. Gestionar realizar y viabilizar planes, proyectos en coordinación con todos los entes implicados.

Visión

Ser una institución posicionada respetada, con los recursos necesarios para poder trabajar y gestionar obras y proyectos, es decir brindar eficiente servicio a la comunidad en general.

Art. 2.- Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos.- La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua se alinea con su misión, visión y valores institucionales, se sustenta en la filosofía, enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 3.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua. – Los procesos que elaboran los productos y servicios del GADPRP, se ordenan, clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, clasificándose en:

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

Nivel Legislativo:

Junta Parroquial Rural de Picaihua

Nivel Ejecutivo:

Presidente/a





Nivel de Participación Ciudadana:

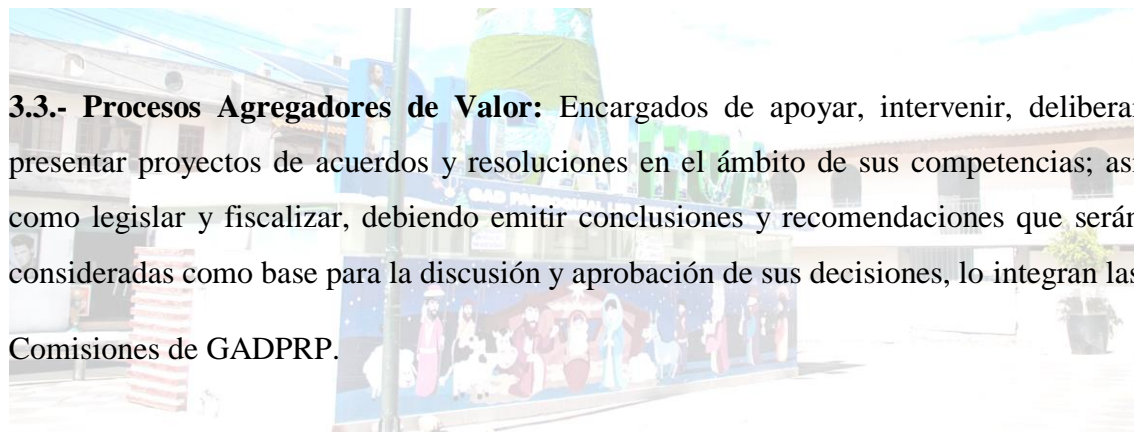
Asamblea Parroquial

3.2.- Procesos Habilitantes: Están encaminados a generar y prestar servicios eficientes en el marco de sus obligaciones y responsabilidades, cumplir con las disposiciones emanadas por el Ejecutivo y Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua conformado por los niveles:

Nivel Administrativo: Secretaria – Tesorera – Servidor.

Nivel Asesor: Consejo de Planificación.

Nivel de Apoyo: Auxiliar de limpieza- Choferes, etc.



3.3.- Procesos Agregadores de Valor: Encargados de apoyar, intervenir, deliberar presentar proyectos de acuerdos y resoluciones en el ámbito de sus competencias; así como legislar y fiscalizar, debiendo emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones, lo integran las Comisiones de GADPRP.

Art. 4.- Relación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua con los Vocales.- Los Vocales son responsables de los planes, programas y proyectos provenientes de cada una de las comisiones ante la Autoridad Ejecutiva, la misma que se realizará en el ámbito administrativo y técnico, constituyéndose en brazos ejecutores de la misión institucional a fin de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de desarrollo y fortalecimiento institucional.

Art. 5.- De las Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua. - Ejercerá las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:





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

Concordancia

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR ART 267, COOTAD ART.65

Art. 6.- Estructura Organizacional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua definirá su estructura organizacional sustentada en la misión, visión y valores institucionales.

Art. 7.- Valores Institucionales.- Guían la conducta y actitud; plasman las acciones y el comportamiento de los servidores (as) del GADPRP y de la población, procurando el bienestar colectivo y una convivencia armoniosa.

Dentro de los valores tenemos:





7.1. TRANSPARENCIA.- Es la honestidad, que se caracteriza al momento de cumplir con las funciones de cada uno de los miembros del GADPRP, para el bienestar social y desarrollo de la parroquia.

7.2. EFICIENCIA.- Cumplir los objetivos y metas institucionales en forma eficaz, eficiente y oportuna sin dejar de observar las normas administrativas y técnicas dentro del marco de la ley.

7.3. RESPONSABILIDAD.- Es el compromiso y dedicación para cumplir con nuestros deberes como ciudadanos, servidores y autoridades.

7.4. INTEGRIDAD.- Es la rectitud y coherencia que deben guardar nuestros actos frente a los principios de ética y moral.

7.5. RESPETO.- Consideración que se tiene a una persona grupo, asociación, instituciones entre otros.

Art. 8.- Estructura básica alineada a la misión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para el cumplimiento de su misión y visión desarrolla procesos internos que se conforman por:

1. PROCESO GOBERNANTES

Nivel Participación Ciudadana

Gestión de la Asamblea Parroquial

Nivel Legislativo

Junta Parroquial Rural de Picaihua





Nivel Ejecutivo

Gestión del Presidente/a

2. PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESOR

Gestión del Consejo de Planificación

3. PROCESOS HABILITANTES NIVEL APOYO

Gestión Administrativa: Secretaria - Tesorera

Gestión de los Servidores - Técnico

Gestión de Apoyo: Auxiliar de limpieza- Chofer.

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR NIVEL OPERATIVO

Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales y técnicas según el artículo 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)

A). - Comisiones Permanentes:

1. Comisión de Mesa
2. Comisión de Planificación y Presupuesto
3. Comisión de Igualdad de Género
4. Comisión de Fomento Productivo, Agropecuario, Turístico y Seguridad Alimentaria.
5. Comisión de Asentamientos Humanos, Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos.
6. Comisión Socio-Cultural-Deportiva e Inclusión y Atención a Grupos Prioritarios.





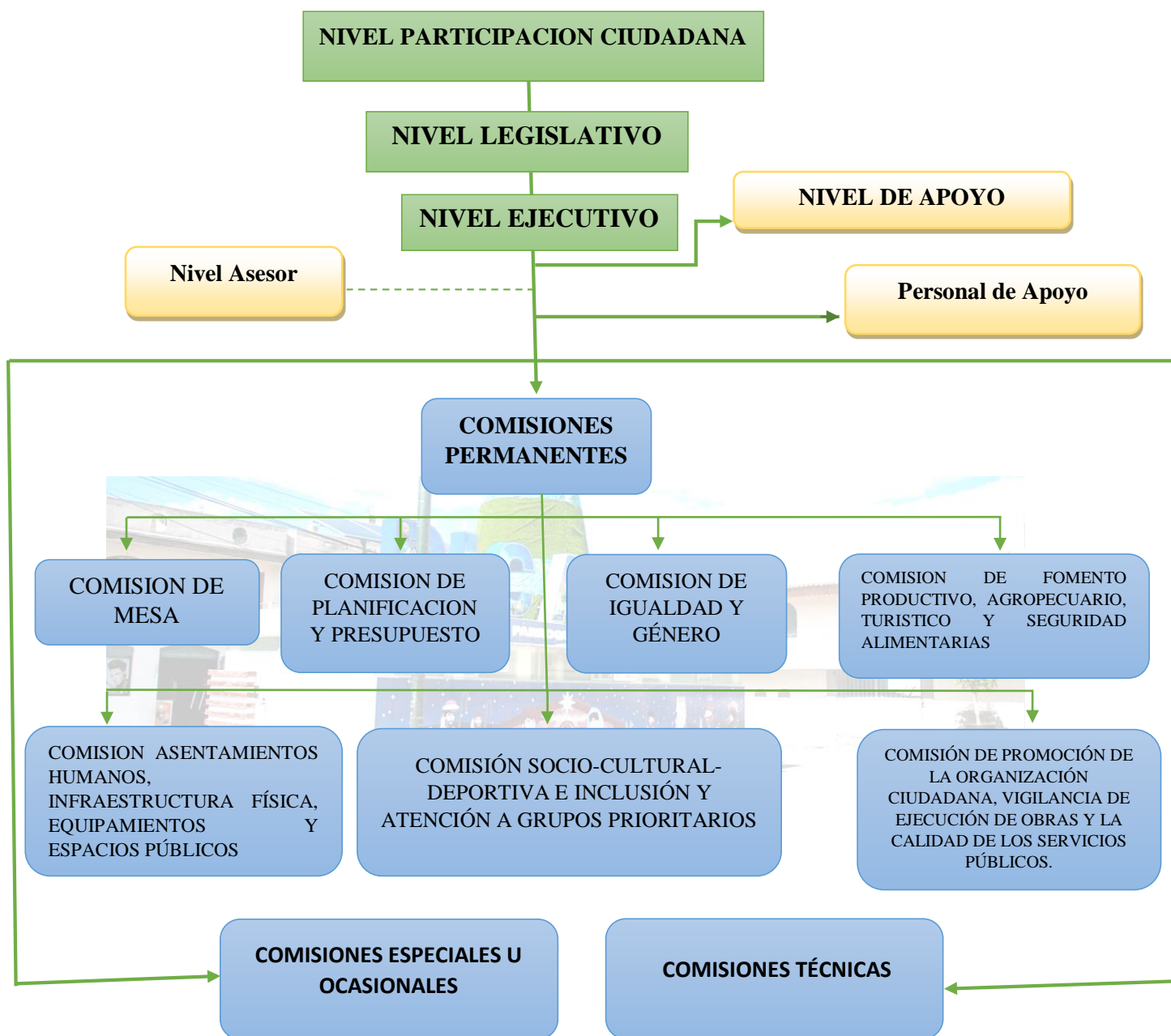
7. Comisión de Promoción de la Organización Ciudadana, Vigilancia de Ejecución de Obras y la Calidad de los Servicios públicos.

B). - Comisiones Especiales u Ocasionales: Son aquellas que se conforman de acuerdo con las necesidades que demanden el desarrollo y cumplimiento de las actividades del GADPRP.

C).- Comisiones Técnicas: Son aquellas que se conforman de acuerdo con las necesidades que demanden el desarrollo y cumplimiento de las actividades del GADPRP.

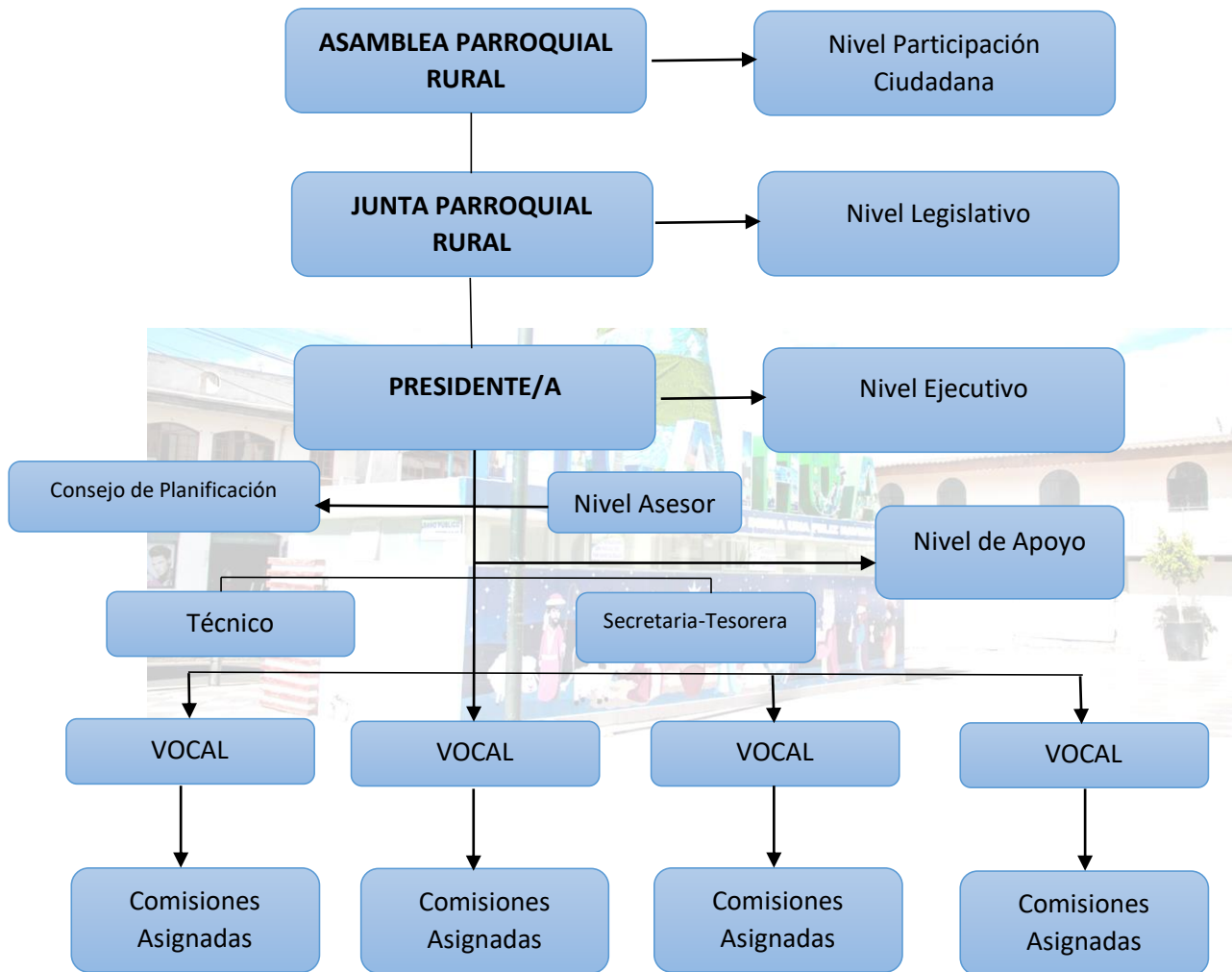
Representación gráfica. - La estructura organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua, se define a partir de las siguientes representaciones gráficas:







Estructura Orgánica GADPRP





**GESTIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE PICAIHUA**

Art. 9.- Objeto. - El presente reglamento interno tiene por objeto, regular la administración, la organización y funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua, de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Descentralización.

Art. 10.- Naturaleza. - Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua, es demarcación de carácter local, creada con el objeto de descentralizar la administración de los distintos niveles de gobierno, encargado de promover la participación ciudadana y la prestación de los servicios públicos del nivel local, y está en la facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de su competencia.

Art. 11.- Autonomía. - Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua, goza de autonomía política, administrativa y financiera.

Autonomía Política. - Expedir, acuerdos, resoluciones y la normativa reglamentaria en materia de sus competencias.

Autonomía Administrativa. - Regular tanto el talento humano, como el recurso material del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua.

Autonomía Financiera. - Recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos o los que adquieran en el futuro a cualquier título, ya sea financiamiento interno o externo, las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor de procedencia lícita.

Conformación

Estará integrado por los cinco Vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente.





**Atribuciones y responsabilidades de la Junta Parroquial Rural de Picaihua
(artículo 67 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y
Descentralización COOTAD)**

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del 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 la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar a pedido del Presidente/a de la Junta Parroquial Rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Parroquial Rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del Gobierno Parroquial Rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;





- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del Presidente/a del Gobierno Parroquial Rural, de acuerdo al presente Código;
- l) (Reformado por el Art. 7 de la Ley s/n, **R.O: 166-S, 21-I-2014**).- Remover al Presidente/a o Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural que hubiere 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/a 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/a del Gobierno Parroquial Rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del Gobierno Parroquial Rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Presidente/a 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) (Reformado por el lit. c del Art. 167 de la Ley s/n **R.O. 134-S, 3-II-2020**).- Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;





v) (Sustituido por el lit. c del Art. 167 de la Ley s/n, **R.O. 134-S, 3-II-2020**).- Elegir de entre sus miembros a la Vicepresidenta/e de la Junta Parroquial para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el Presidente/a y la Vicepresidenta/e

w) (Reenlistado por el lit. c del Art. 167 de la Ley s/n, **R.O. 134-S, 3-II-2020**).- Las demás previstas en la Ley.

CAPITULO II

PROCESO GOBERNANTES

Art. 12.- GESTIÓN DEL PRESIDENTE/A DEL GADPRP

Art.12.1. Objetivo.- El Presidente/a es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

Responsable: Presidente/a

Atribuciones y deberes:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la Junta Parroquial Rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar 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;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el





marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la Junta Parroquial Rural para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Parroquial Rural; así como delegar atribuciones y deberes al Vicepresidente/a, Vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la Junta Parroquial Rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;





- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el Gobierno Parroquial Rural, el Gobierno Central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y Tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la Junta Parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y Junta Parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los Vocales de la Junta Parroquial Rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, 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/a deberán informar a la Junta Parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la Junta Parroquial Rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la Junta Parroquial Rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural;
- v) Presentar a la Junta Parroquial Rural y a 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 e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así





como de los planes y programas aprobadas por la Junta Parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
w) Las demás que prevea la ley.

Del reemplazo (artículo 71 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD)

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Presidente/a de la Junta Parroquial Rural, será reemplazado por la Vicepresidenta/e; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación observando los principios de paridad y equidad de género.

Si la o el Vocal reemplaza a la Presidenta/e de la Junta Parroquial Rural, se convocará a actuar como Vocal al suplente de la Presidenta/e.

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.

Art. 13.- GESTIÓN DEL VICEPRESIDENTE/A DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Art.13.1. Objetivo. -Es la segunda autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, responsable de asumir con probidad y eficiencia las funciones que le confiere el COOTAD, así como las asignadas por el Presidente/a.

Responsable: Vicepresidente/a del GADPRP

Atribuciones y deberes:

- Reemplazar al Presidente/a, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la ausencia; y, en caso de ausencia definitiva hasta terminar su período.
- Integrar el Gobierno en Pleno con derecho a voz y voto.
- Las atribuciones propias de los Vocales.





- d) Las demás que prevean la Ley.

Art. 14.- GESTIÓN DE LOS VOCALES

Art.14.1.- Objetivo. -Integran los Vocales del Gobierno Parroquial Rural quienes son elegidos por votación popular, dentro de su principal función está la de presentar proyectos, acuerdos y resoluciones, debidamente motivados, en el ámbito de competencia del GADPRP, conforme el artículo 76 literal l de la Constitución de la República del Ecuador, y artículo 100 del Código Orgánico Administrativo. Emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones en la junta parroquial que permitan alcanzar un adecuado desarrollo y la garantía del Buen Vivir.

Responsables: Vocales.

Atribuciones y deberes: (artículo 68 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD))

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GADPRP;
- 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 la Junta Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley;
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural.
- f) Emitir los informes de labores y de actividades delegadas; y,
- g) Las demás que prevea la normativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.





Art. 15.- GESTIÓN ASAMBLEA PARROQUIAL

Art.15.1.-Objetivo. -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 la Gestión del Gobierno Parroquial.

Responsable: Asamblea Parroquial.

Conformación

La Asamblea Parroquial estará integrada por los representantes institucionales, comunidades, barrios y organizaciones, demás personas de la parroquia de manera que permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y asegure la gestión democrática de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos de acuerdo a las competencias en el ámbito del territorio parroquial;
- b) Abordar de una manera dinámica las relaciones sociales y la construcción colectiva de propuestas innovadoras;
- c) Promover agendas de desarrollo, planes y programas parroquiales;
- d) Promover y regular la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- e) Organizar de manera independiente el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;
- f) Nombrar delegados para la conformación del consejo de planificación, de otros organismos establecidos en la Ley y de las Comisiones Permanentes Especiales u Ocasionales, que le sean solicitados por el GADPR; y,
- g) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo





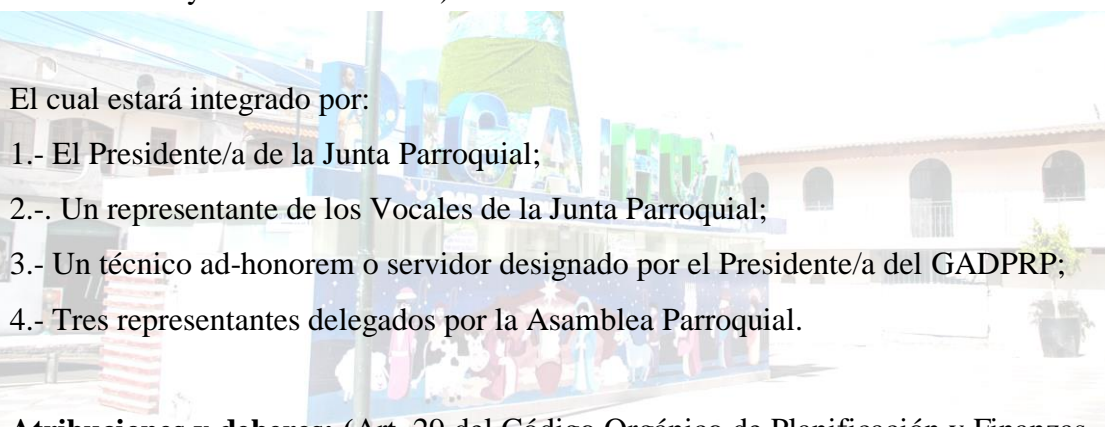
de la Ley.

PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESOR

Art. 16.- CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

Art.16.1.-Objetivo. -Participar en el proceso de formulación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como de expedir las políticas locales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en la Asamblea Local.

Responsable: Consejo de Planificación (Art. 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas)



El cual estará integrado por:

- 1.- El Presidente/a de la Junta Parroquial;
- 2.-. Un representante de los Vocales de la Junta Parroquial;
- 3.- Un técnico ad-honorem o servidor designado por el Presidente/a del GADPRP;
- 4.- Tres representantes delegados por la Asamblea Parroquial.

Atribuciones y deberes: (Art. 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas)

- 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 cuatrianual 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;
- f) Delegar la representación técnica ante la Asamblea Parroquial.
- g) Emitir su criterio favorable como requisito previo a la aprobación del plan operativo anual y el presupuesto del GADPRP.

PROCESOS HABILITANTES NIVEL DE APOYO

Art.17.- SECRETARIA

Art.17.1.-Objetivo. -Responsable de la recepción, revisión, tramitación y despacho de la documentación interna y externa que ingresan al Gobierno Parroquial.

Responsable: Secretaria.

Atribuciones y Deberes:

La Secretaria tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- 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) Intervenir en las sesiones del GADPRP con voz sin derecho a voto;
- c) Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa al GADPRP;
- 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, a la (s) sesión(es), en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación;
- h) Asistir a las sesiones, sentar y suscribir las actas, certificar en general todos los actos del Gobierno Parroquial Rural;
- i) Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, reglamentos y disposiciones de la Junta Parroquial como del Ejecutivo del GADPRP;
- j) Elaborar oficios, y demás documentos que requiera el Ejecutivo y los Vocales del GADPRP;
- k) Llevar y ser responsable del libro de actas del Gobierno y del registro de quienes asistan al GADPRP;
- l) Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPRP;
- m) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, así como se someterá a evaluaciones durante el ejercicio de sus funciones;
- n) Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración;
- o) Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;
- p) No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;
- q) Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;
- r) Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligada de acuerdo a las funciones de su cargo.
- s) No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas, recompensa o regalos en razón de sus funciones;
- t) Deberá actualizar y difundir a la población y ciudadanía a través de la página web institucional toda la información sobre el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto y demás información del GADPRP; y,
- u) Las demás que establezca la Ley.

Art. 18.- TESORERA

Art.18.1.- Objetivo. - Cumplir eficientemente con las funciones en materia de





recursos económicos y presupuesto de la parroquia, es responsable ante la máxima autoridad financiera del cumplimiento de sus deberes y atribuciones, los cuales se determinarán en el reglamento respectivo aprobado por cada GAD.

Responsable: Tesorera.

Atribuciones y Deberes:

El Tesorero tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente relacionada a su cargo, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
- b) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad y las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes;
- c) 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;
- d) Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
- e) 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;
- f) Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la Institución en coordinación con el ejecutivo del GADPRP;
- g) Formular e implantar esquemas de control financiero adecuado al nuevo modelo de gestión y en los términos establecidos en las normas técnicas de control interno y las normas o reglamentos que dictare el GADPRP;
- h) Revisar los informes financieros y contables, así como la exactitud de cada uno de los rubros, la procedencia de los gastos y en general dar el seguimiento a la correcta administración económica de la institución;
- i) Cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los





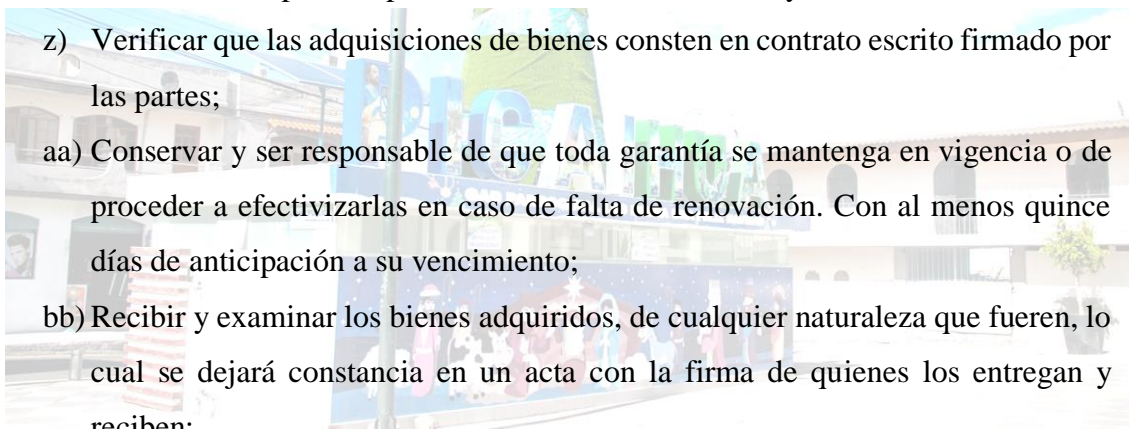
recursos públicos ha dictado o dictare El Ministerio de Finanzas;

- j) Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes y entregas recepciones; de conformidad con lo establecido.
- k) Efectuar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;
- l) Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del GADPRP;
- m) Dar asesoramiento al GADPRP, sobre temas financieros, presupuestarios o aquellos que requieran los Vocales que presiden las comisiones respectivas;
- n) Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GADPRP;
- o) Estudiar e informar al Gobierno en Pleno sobre las necesidades financieras del GADPRP, formulando recomendaciones y posibles soluciones;
- p) Informar oportunamente por escrito al ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GADPRP;
- q) Establecerá y controlará la vigencia de pólizas, cauciones y actuará conforme lo determine, los contratos, las normas de control interno y la Ley.
- r) Elaborar y subir al portal de compras públicas el Plan Anual de Contrataciones, así como todos los procesos en los que intervenga el GADPRP;
- s) Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPRP;
- t) 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.
- u) Abrir registros para cada uno de los bienes del GADPRP, los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código, clase del bien, N° reporte de ingreso, N° comprobantes de egreso, N° vida útil estimada, fecha, año mes y día de la 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);
- v) Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el reglamento de bienes del GADPRP y disposiciones emitidas por la entidad de control;
 - w) Será responsable de la recepción y entrega de los bienes al custodio designado por el señor Presidente/a y de mantener los registros organizados y archivados;
 - x) 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;
 - y) Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre las materias expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
 - z) Verificar que las adquisiciones de bienes consten en contrato escrito firmado por las partes;
 - aa) 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;
 - bb) Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y reciben;
 - cc) Proceder a efectuar la toma de inventario al menos una vez al año, en el último trimestre, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzar esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentar un informe escrito a la máxima autoridad del GADPRP, en la primera quincena de cada año;
 - dd) Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto;
 - ee) Emitir la(s) certificación (es) presupuestarias oportunamente;
 - ff) 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;

- gg) Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal;
- hh) Llevar adecuadamente los documentos justificativos y comprobatorios;
- ii) Custodiar y cuidar la documentación e información financiera que es por su cargo de su responsabilidad e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento;
- jj) Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;

Art. 19.- SERVIDORES TÉCNICOS

Art.19.1.- Objetivo. - Cumplir eficientemente con lo establecido tanto en su contrato, así como en el reglamento del GADPRP.

Responsable: Servidores Técnicos

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR NIVEL OPERATIVO

Art. 20.- GESTIÓN DE LAS COMISIONES.

Art. 20.1.- Objetivo. - Impulsar programas, proyectos y actividades que se ejecutarán total o parcialmente en el período anual; y, emitir las recomendaciones y conclusiones para una acertada toma de decisiones por parte del Ejecutivo y de la Junta Parroquial.

Responsables:

A los Vocales les corresponderá presidir cada una de las comisiones, las cuales podrán tener el carácter de permanentes, especiales u ocasionales y técnicas 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. 21.- COMISIONES PERMANENTES

Art. 21.1.- COMISIÓN DE MESA

Art. 21.1.1.- Objetivo. - Avocará conocimiento de la (s) denuncia (s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GADPRP en un término de dos días, así como dará continuidad al trámite de remoción del ejecutivo o de los Vocales del GADPRP

Responsable: Presidente/a

Deberes y atribuciones:

Aquellos establecidos en el COOTAD.

1. Calificar la(s) denuncia(s) presentadas en el GADPRP;
2. Notificar el contenido de la denuncia al interesado;
3. Crear un expediente, sobre la causa a tratar;
4. Abrir la causa a prueba en el término de diez días;
5. Emitir el informe respectivo.
6. Conocer los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el Art. 336 del COOTAD

Art. 21.2.- COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Art. 21.2.1.- Objetivo. - Verificar la planificación económica financiera, apoyar en la elaboración del plan anual de contrataciones y valoración de la optimización y distribución de los recursos en el proyecto de presupuesto del Gobierno Parroquial Rural.

Responsable: Vocal que preside la comisión.





Indicadores:

1. 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.
2. Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas;
3. Verificar la aplicación de los mecanismos participativos establecidos en la Constitución, la Ley y los reglamentos del GADPR;
4. Estudiar el proyecto de presupuesto enviado por el ejecutivo, sus antecedentes y emitir su informe;
5. Analizar y sugerir reformas al presupuesto del Gobierno Parroquial de acuerdo al COOTAD;
6. Asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales reglamentarias y políticas gubernamentales; y,
7. De existir valores no considerados con el presupuesto, tramitará la reforma presupuestaria.

Art. 21.3.- COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO

Art. 21.3.1.- Objetivo. - Procurar imparcialidad y justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades entre hombres y mujeres, reconociendo y valorando la diversidad cultural.

Responsable: Vocal que preside la comisión

Indicadores:

1. 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.

2. Velar por la distribución equitativa, cargas y beneficios;
3. Coordinar las actividades con entidades públicas y privadas relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia, en especial las labores de bienestar social;
4. Fortalecer con estrategias las actividades y programas emprendidos por el Gobierno Parroquial.
5. Desarrollar mecanismos de autogestión para el funcionamiento de los servicios que brinde;
6. Mejoramiento y dinamización de la economía campesina hombres y mujeres;
7. Revalorización de las actividades producción social en áreas rurales;
8. Generación de nuevos valores sociales sobre la condición de género;
9. Generar nuevos y equitativos espacios de participación para jóvenes;
10. Fortalecer las actividades de hombres y mujeres en los programas emprendidos por el GADPRP en relación a la igualdad de género.

Art. 21.4.- COMISIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO, AGROPECUARIO, TURÍSTICO Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

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

Responsable: Vocal

Indicadores:

1. Proponer e involucrar a los productores en algún sistema de comercialización para emprendimientos productivos, micro empresariales y otros.
2. Proponer convenios, acuerdos y contratos que beneficien la comercialización,





- capacitación y mejoramiento en beneficio de los agricultores de la parroquia;
3. Fomentar las actividades productivas y agropecuarias de la parroquia;
 4. Presentar y proponer actividades, proyectos, iniciativas que permitan mejorar e impulsar el turismo en la parroquia rural;
 5. Realizar monitoreo y seguimiento de las actividades productivas, emprendimientos, microempresas que se ejecuten como programas productivos parroquiales o con instituciones externas mediante alianzas estratégicas;
 6. Presentará por escrito su informe de acuerdo al formato aprobado por el GADPRP;
 7. Controlar el aseo de las calles y caminos de la parroquia;
 8. Organizar mingas de limpieza en los caseríos y barrios de la parroquia;
 9. Proponer y planificar con el MAG y otras instituciones para el mejoramiento agroproductivo, elaborar proyectos productivos, y otros;
 10. Coordinar con el Ministerio de Turismo y plantear propuestas para el desarrollo turístico de la parroquia;
 11. Presentar propuestas para el mantenimiento y restauración de ecosistemas presentes a nivel parroquial.
 12. Cualquier otro indicador relacionado con el fomento de las actividades productivas, agropecuarias y turismo.
 13. Controlar la higiene, limpieza en calles y caminos de las parroquias.
 14. Organizar mingas de limpieza, sumideros, cunetas, pasos de agua en los caseríos y barrios de la parroquia;
 15. Establecerme mecanismos para identificar y tratar los riesgos a los que encuentra expuesta la parroquia y el gobierno como institución;
 16. Efectuar el proceso de administración de riesgos;
 17. Realizar el plan de mitigación valoración y respuesta de los riesgos
 18. Promover la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio;
 19. Cualquier otro indicador que guarde relación con la seguridad salud y gestión ambiental





Art. 21.5.- COMISIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS PÚBLICOS

Art. 21.5.1.- Objetivos.- 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

Indicadores:

1. Asumir las funciones de administrador de los contratos de las obras de infraestructura del GADPRP, cuando el Presidente/a lo delegue;
2. Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado;
3. Autorizar el inicio de obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto;
4. Coordinar su trabajo con el fiscalizador y realizar una supervisión responsable sobre todas las labores desarrolladas por el mismo;
5. Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva;
6. 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 avances de obra, reajustes, obras extraordinarias y estadística de resultados de las pruebas de laboratorio;
7. Avocar conocimiento junto al fiscalizador y ejecutivo del GADPRP, de las solicitudes fundamentadas de prórroga y aquellos hechos que provoquen demoras en la construcción presentados por el contratista;





8. Conocer e informar sobre el cumplimiento de los avances de las obras y proyectos;
9. Participar en la planificación de obras anuales;
10. Coordinar con los caseríos que requieran de mejoramiento y arreglo de vías;
11. Coordinar con los dirigentes comunitarios para realizar las mingas; y,
12. Controlar la asistencia de las mingas

Art. 21.6.- COMISIÓN SOCIO-CULTURAL-DEPORTIVA E INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

21.6.1.- Objetivos.- Es la encargada de apoyar el mejoramiento de la educación formativa cómo fortalecer y rescatar la cultura y apoyar la realización de eventos deportivos, que conlleven a la unidad parroquial e interparroquial.

Fomentar la unidad parroquial y desarrollar iniciativas, actividades, proyectos a favor de los grupos de atención prioritaria.

Responsable: Vocal

Indicadores:

1. Fomentar la cultura, y el deporte parroquial
2. Elaborar un plan de actividades con las instituciones educativas, para realizar eventos de: libro leído, pintura, dibujo y otras actividades;
3. Participar en la organización de campeonatos y actividades deportivas;
4. Generar cualquier actividad de orden cultural educativo que beneficie de manera especial a los grupos de atención prioritaria; y,
5. Cualquier otro indicador o iniciativa relacionada y orientada a promover la educación, cultura, arte y el deporte en la parroquia rural.
6. Planificar y desarrollar programas sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de los grupos de atención prioritaria: adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de



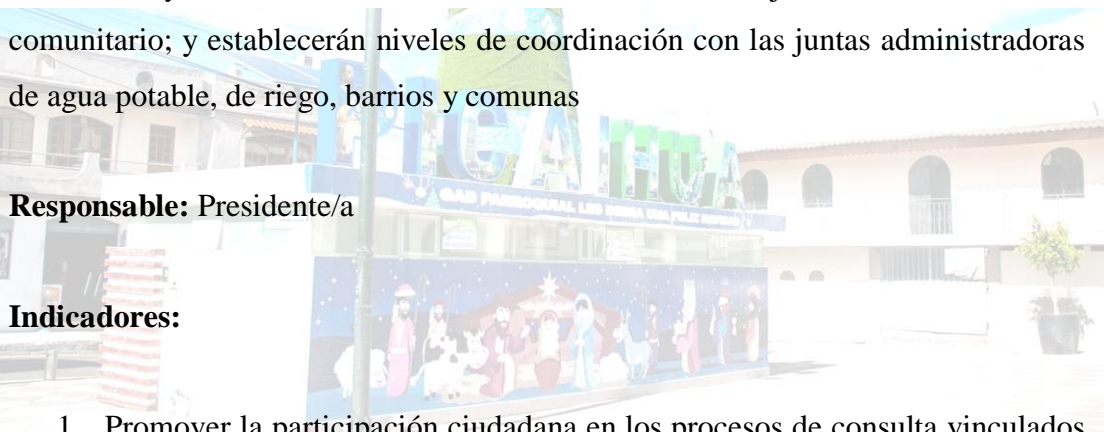


riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil y desastres naturales;

7. 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; y, Procurar incrementar capacitaciones sostenida y diversificadamente;

Art. 21.7.- COMISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

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



Responsable: Presidente/a

Indicadores:

1. Promover la participación ciudadana en los procesos de consulta vinculados a estudios y evaluaciones de impacto ambiental; en la toma de decisiones y en la vigilancia sobre la gestión de los recursos naturales que puedan tener incidencia en las condiciones de salud de la población y de los ecosistemas de su respectiva circunscripción territorial;
2. Vigilar, supervisar y exigir que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados dentro de su circunscripción territorial, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los respectivos convenios y contratos;
3. El ejercicio de la vigilancia será implementado con la participación organizada de los usuarios beneficiarios de los planes, proyectos, obras y





prestación de servicios, los que deben informar ante cualquier situación que altere el correcto cumplimiento de los mismos;

4. La comisión podrá designar a los usuarios que ejercerán el control requerido por los diferentes barrios los que rendirán informes a la misma del correcto cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios;
5. Podrá realizar inspecciones periódicas para chequear el cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios que se estén realizando en la parroquia; y,
6. En caso de detectar incumplimientos en calidad, cantidad o términos concertados emitirá un informe negativo al Presidente del GADPRP, el que lo notificará de inmediato a los responsables de los incumplimientos, exigiendo de los mismos una respuesta oportuna

Art. 22.- COMISIONES ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS SEGÚN LA NECESIDAD DEL GADPRP

Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales y técnicas según el artículo 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)

CAPITULO III

DE LAS SESIONES

Art. 23.- Las Sesiones: Los Órganos legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados tendrán cuatro clases de sesiones:

1. Inaugural;
2. Ordinaria;
3. Extraordinaria; y,
4. Conmemorativa.

Concordancia:





CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR (Art.101)
COOTAD (Art. 316)

Art. 24.- Desarrollo de la sesión. – Las sesiones serán dirigidas por el Presidenta/e a la hora señalada, el Presidente/a dispondrá pasar lista; si no hay quórum se procederá a esperar 20 minutos, si tampoco se logra quórum, la sesión se postergará para nueva fecha; y, se procederá con las sanciones respectivas que establece el reglamento correspondiente.

Art. 25.- Inasistencia. - Se considera inasistencia, los miembros que ingresan injustificadamente al pleno de la Junta Parroquial, después que se ha iniciado la sesión y se ha dado lectura del orden del día.

Art. 26.- Procedimiento de las sesiones. - Una vez justificado el quórum conforme el procedimiento parlamentario, el Presidente/a del Gobierno Parroquial o quien lo reemplace declarará abierta la sesión. Si por alguna razón esta tiene que ser suspendida, se fijará fecha y hora para su continuación.

Art. 27.- Sesión Inaugural. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua procederá a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al Vocal más votado como Presidente/a, para la elección del Vicepresidente/a se deberá elegir quien le sigue en votación, tomando en cuenta los principios de paridad y equidad de género, según los Art. 66 – 67 literal (v) y 71 del COOTAD; y, los Vocales en su orden. Se posesionará a una Secretaria/o – Tesorera/o de acuerdo a la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno.

Concordancia:

COOTAD (Art 317)

Art. 28.- Sesión Ordinaria.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua se reunirá dos veces al mes, la convocatoria del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado se realizará con al menos cuarenta y ocho horas



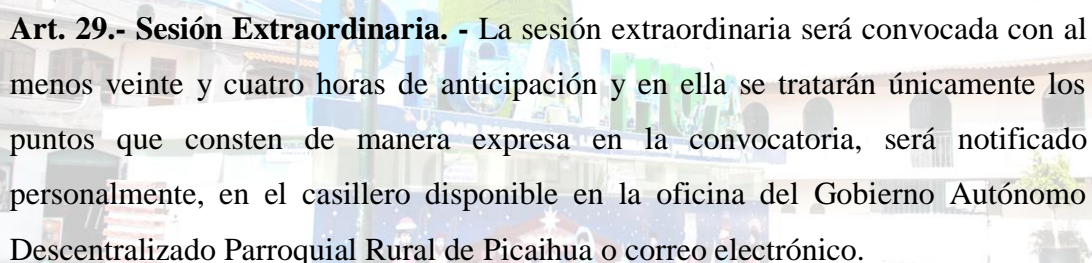


de anticipación a la fecha prevista será notificado personalmente en el casillero disponible en la oficina del GADPRP, en su correo electrónico o redes sociales y se acompañara el orden del día y los documentos que se traten (escaneados), el Vocal tendrá la obligación de retirar el físico de los mismos en la oficina del Gobierno Parroquial.

Una vez que se ha procedido a instalar la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada.

Concordancia:

COOTAD (Art 318)



Art. 29.- Sesión Extraordinaria. - La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria, será notificado personalmente, en el casillero disponible en la oficina del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua o correo electrónico.

Concordancia:

COOTAD (Art 319)

Art. 30.- Sesión Conmemorativa. - la sesión conmemorativa se realizará el 15 de octubre con motivo de la parroquialización; además cuando exista el reconocimiento a personas o instituciones que así amerite el caso.

Art. 31.- La votación del legislativo podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el Presidente/a del GADPRP. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.





El Presidente/a del GADPRP tendrá voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos; en caso de empate su voto será dirimente en la misma sesión.

Concordancia:

COOTAD (Art 321)

Art. 32.- De las actas. - En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por el Presidente/a del Gobierno Parroquial y la Secretaria – Tesorera. En ella se recogerá las exposiciones y deliberaciones y se reproducirá literalmente el texto de las resoluciones, adoptadas por la Junta Parroquial con referencia al origen de las propuestas, las mociones emitidas, los apoyos recibidos, el resultado de las votaciones y cualquier otro detalle que la Secretaria considere importante. Las actas serán discutidas y aprobadas en la siguiente sesión para su correspondiente aprobación.

Art. 33.- Procedimiento para desarrollar el Acta. - el acta debe contener:

1. Lectura de la convocatoria
2. Constatación del Quorum
3. Lectura del Orden del día
4. Aprobación del Orden del día
5. Desarrollo de la sesión
6. Resoluciones
7. Clausura

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. -

ÚNICA. - Deróguese el órgano funcional de fecha 21 de junio del 2016 y todas aquellas resoluciones que se oponga al presente instrumento.

Comuníquese y Publíquese.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE PICAIHUA



Lcdo. Romel Narcizo López

PRESIDENTE

Sr. Mario Fernando Jiménez

VICEPRESIDENTE

Abg. Galo Salguero

PRIMER VOCAL

Sr. Gabriel Sánchez

SEGUNDO VOCAL

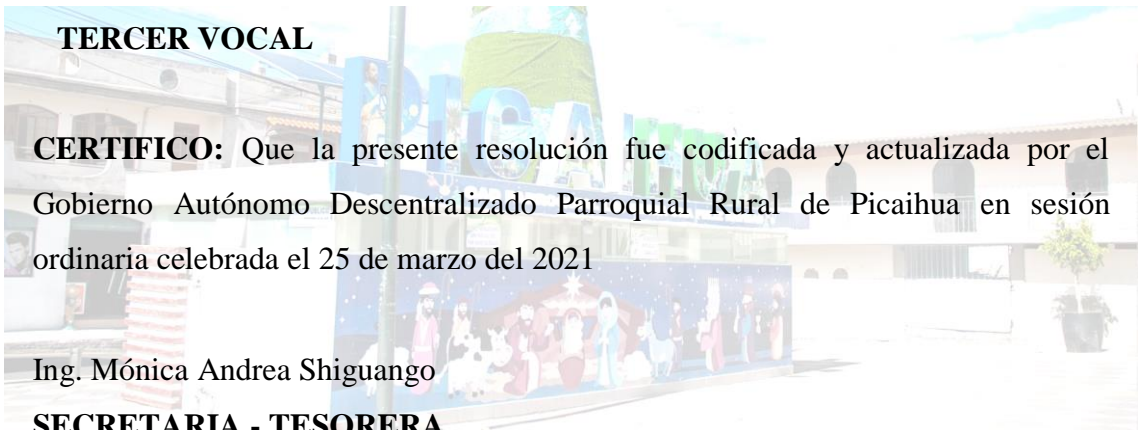
Ing. Luis Alfonso Chango


TERCER VOCAL

CERTIFICO: Que la presente resolución fue codificada y actualizada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua en sesión ordinaria celebrada el 25 de marzo del 2021

Ing. Mónica Andrea Shiguango

SECRETARIA - TESORERA



Una fotografía de fondo que muestra un edificio con un cartel de bienvenida que dice 'BIENVENIDOS' en letras grandes y coloridas. El cartel también incluye un mapa y algunos íconos. El edificio tiene un techo azul y paredes blancas.

**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA
DE TALENTO HUMANO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
PICAIHUA**





01-REG-GADPRP-2021

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DE
TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PICAIHUA**

EI GOBIERNO PARROQUIAL

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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





Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a los Gobiernos Parroquiales, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán a los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

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

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

Que, dentro de las atribuciones y responsabilidades de acuerdo al artículo 52 literal b y c de la Ley Orgánica de Servicio Público se establece la obligación de elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público manda que el GAD, dicte y apruebe su normativa que regule la administración autónoma del talento humano.

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

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

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y





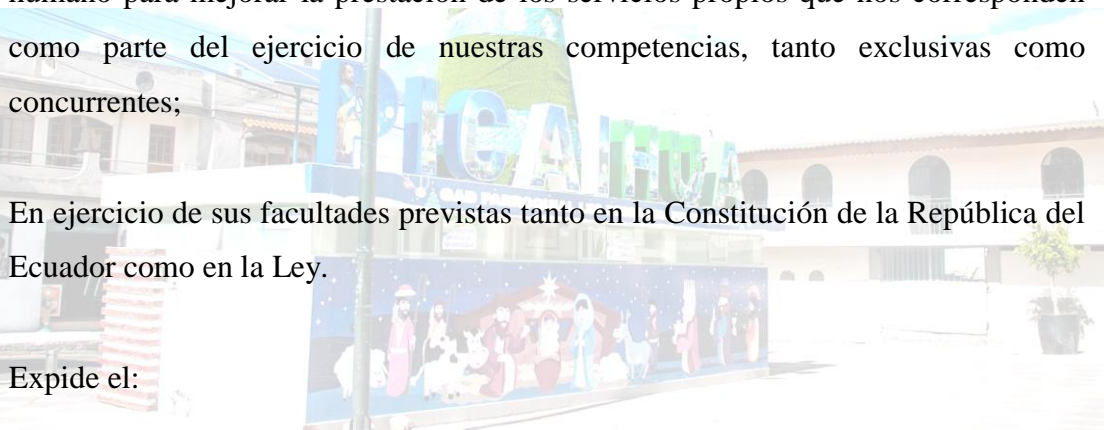
Descentralización, señala que la administración del talento humano del GAD será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la Ley y en las respectivas resoluciones de las Juntas Parroquiales Rurales.

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

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

En ejercicio de sus facultades previstas tanto en la Constitución de la República del Ecuador como en la Ley.

Expide el:



REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO EJECUTIVO Y LEGISLATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PICAIHUA.

TÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

Art. 1.- Objeto. - El presente reglamento interno tiene por objeto, regular la administración autónoma del talento humano, establecer horario especial de trabajo





de los Vocales, el ingreso, régimen disciplinario, y demás actividades de los servicios del GADPRP.

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

Concordancias:

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO ARTS. 2 Y 25

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

Concordancias:

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO ART.3

REGLAMENTO LOSEP ART.1

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

Concordancias:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA ART. 11, 326

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO ART.1

TÍTULO II DEL INGRESO, DESIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

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





Concordancias:

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO ART 2 y 3

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA ART. 225 y 228

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 1

Art. 5.- Requisitos para el ingreso. -Para ingresar al servicio público se requiere:

- a) Ser 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;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica, técnica, tecnológica o su equivalente y demás competencias que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en esta Ley y su Reglamento.
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la presente Ley;
- g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
 - 1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - 2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
 - 3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo e inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
- h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción; e,





i) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

Exceptúense los casos específicos y particulares que determina la Ley.

Las instituciones públicas sujetas a esta Ley, garantizarán que los procesos de selección e incorporación al servicio público, promuevan políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos de nominación y designación.

Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio del Trabajo. Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de méritos y oposición.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora, previo informe motivado de la unidad de administración del talento humano solicitará la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo.

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

Concordancias:

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

Art. 7.- Trámite. - El trámite será de directa responsabilidad de la Secretaria del GADPRP, quien exigirá los documentos establecidos en el artículo 5 y 10 del presente Reglamento y los demás establecidos en la Ley.





Art. 8.- Nombramiento y posesión. - para desempeñar un puesto en el GADPRP, se requerirá de nombramiento o contrato legalmente expedido por el Ejecutivo.

TÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

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

Concordancias:

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

Art. 10.- Prohibición. - Será prohibido para la autoridad nominadora el nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales o contratos bajo cualquier otra modalidad y/o posesionar a las personas relacionadas entre sí, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

Art. 11.- Remoción. - El secretario - Tesorero en su calidad de funcionario de libre nombramiento y remoción será designado y removido por el Ejecutivo.

Art. 12.- Contrato de Servicios Ocasionales. - La autoridad del GAD Parroquial podrá autorizar la celebración de contratos de servicios ocasionales conforme lo dispone el Art. 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 153 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 13.- De los contratos Civiles de Servicio. - La autoridad del GAD Parroquial podrá autorizar la celebración de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia conforme lo establece el Art. 148 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Concordancias:





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

TÍTULO IV DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 14.- Deberes de las y los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores públicos:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, Leyes, Reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la Ley y las normas secundarias;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;





- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,
- k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Art. 15.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos. - Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;
- f) Organizarse y designar sus directivas;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de 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 que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho período;
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;
- j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca





de trabajo, en forma debidamente comprobada;

k) 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 la comisión de actos de corrupción;

l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;

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

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

ñ) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;

o) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la Seguridad Social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta Ley y en las de Seguridad Social;

p) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública;

q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades;

r) Los funcionarios que se encuentren cursando estudios tienen derecho hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que se acredite la matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica y regular a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación del curso. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.

s) No ser sujeto de acoso laboral; y,

t) Los demás que establezca la Constitución y la ley.





Art. 16.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos. - Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con éste y otros fines, bienes del Estado;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto





grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;

k) 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 sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;

m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; y,

n) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga declarada de conformidad con las causales, requisitos, procedimiento y las condiciones previstas en la Constitución de la República y esta Ley.

ñ) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

o) Tener bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en paraísos fiscales.

Art. 17.- De las jornadas legales de trabajo. - El horario de trabajo del GADPR será de 08H00 a 17H00 de lunes a viernes, dentro del cual se destinará una hora, para servirse el almuerzo. El presente horario es obligatorio para todos los servidores, sin embargo, por necesidades de la institución y disposición del Presidente/a del GADPR se podrá modificar el mismo.

El GADPR llevará un registro de asistencia u hojas de control de permisos, entrada y salida, delegaciones el mismo que será revisado mensualmente por el Ejecutivo.

Art. (...)- Del teletrabajo. - El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el trabajador y la institución contratante, sin requerirse la presencia física del servidor en un sitio específico de trabajo. En esta modalidad el empleador





ejercerá labores de control y dirección de forma remota y el servidor reportará de la misma manera.

Todas las jornadas de trabajo descritas en el artículo precedente podrán funcionar bajo esta modalidad, mientras la actividad laboral lo permita de acuerdo con su naturaleza.

Las Unidades de Administración del Talento Humano determinarán cuales cargos dentro de cada institución pueden realizarse bajo esta modalidad y deberán notificarlo a la autoridad del trabajo. Las Unidades de Administración del Talento Humano implementarán esta modalidad en los nuevos contratos y nombramientos, así como podrán implementarlo en nombramientos o contratos que se encuentren en curso.

Los servidores que prestan servicios de teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos, así como beneficios sociales contenidos en esta Ley, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente artículo.

La institución empleadora deberá respetar el derecho del teletrabajador a la desconexión, garantizando el tiempo en el cual este no estará obligado a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de al menos doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

La remuneración del teletrabajador se establecerá conforme las reglas generales de esta Ley, con un ajuste que determine la autoridad del trabajo para cada nivel en las escalas de salarios respectivas. La institución empleadora deberá proveer los equipos, elementos de trabajo e insumos necesarios para el desarrollo del teletrabajo. Las Unidades Administradoras del Talento Humano de entidades que contraten bajo la modalidad de teletrabajo deberán informar de dicha vinculación a la autoridad competente.





Art. 17.1.- La autoridad nominadora, justificadamente y por necesidad institucional, podrán postergar las vacaciones de la Secretaria - Tesorera, para realizar actividades administrativas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período. De subsistir la posibilidad de aplazarlas para otra fecha del mismo período, las vacaciones de los servidores que hayan sido negadas, podrán acumularse hasta por dos períodos, esto es por sesenta días, sin que sea procedente la compensación económica de vacaciones no gozadas, ya que esta compensación se aplica exclusivamente para los casos de cesación definitiva de funciones.

Art. 18.- Pago por horas extraordinarias o suplementarias. - Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de esta Ley.

Art. 19.- Dignatarios de elección popular. - En ningún caso el Presidente/a o los Vocales, en su calidad de dignatarios de elección popular tendrán derecho al pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 20.-Descuentos. - Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones que no sean expresamente autorizados por la Ley y el presente reglamento.

TÍTULO V

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

Art. 21.-Régimen de licencias y permisos. - Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las servidoras o los servidores que perciban remuneración, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Art. 22.- Licencias con remuneración. - Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:





- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;
- d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
- e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;
- f) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;
- g) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;
- h) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia





con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;

i) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración de Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor.

Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; y,

j) Por matrimonio, tres días en total.

Art. 23.- Licencias sin remuneración. - Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos, en los siguientes casos:

a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la jefa o el jefe de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano;

b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, por el periodo que dure el programa académico, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja;

c) Para cumplir con el servicio militar;

d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario





electo por votación popular;

e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público; y,

f) Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño o niña.

Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

El período en que los servidores públicos hagan uso de la licencia o permiso, conforme a lo establecido en el presente literal, será computable a efectos de antigüedad.

Terminado el periodo de licencia o permiso de paternidad o maternidad respectivamente, el padre o la madre podrán solicitar dentro de los 3 días posteriores a la terminación de la licencia o permiso de paternidad o maternidad los fondos de cesantía que tuvieren acumulados, los mismos que serán entregados el día sesenta y uno (61) contados a partir de la presentación de la solicitud; y para tal efecto estos valores no se considerarán para otras prestaciones de la seguridad social.

Durante el periodo de licencia o permiso sin remuneración se garantizarán las prestaciones de salud por parte de la Seguridad Social, las cuales deberán ser reembolsadas por parte del Ministerio de Salud Pública.

Los contratos ocasionales que se celebraren con un nuevo servidor público, para reemplazar en el puesto de trabajo al servidor en uso de la licencia o permiso previstos en este literal, terminarán a la fecha en que dicha licencia o permiso expire.

Art. 24.- Vacaciones y permisos. - Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso





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

- a) Para atención médica. - Hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación.
- b) Para el cuidado del recién nacido. - Hasta por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad.
- c) Para matriculación de hijos (as). - Hasta por dos horas en un día por cada hijo/a, mismos que serán solicitados con un día de anticipación.
- d) Permisos imputables a vacaciones. - La Secretaria registrará y contabilizará estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora.
- e) También los establecidos en el Art. 33 de la LOSEP y demás normativas vigentes.

Art. 26.- De las remuneraciones. - La remuneración de la servidora o servidor que estuviere en el ejercicio de un puesto será pagada desde el primer día del mes y hasta el día de efectiva prestación de actividades. En consecuencia, las remuneraciones serán fraccionables dentro de un mismo mes entre dos personas, por lo que el servidor cesante percibirá la remuneración íntegra por los días efectivamente laborados del mes en que se produzca la separación.

Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.





TITULO VI DEL RÉGIMEN SANCIONADOR

Art. 27.- Responsabilidad Administrativa. -La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá 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.

Concordancias:

Art. 41 de la LOSEP

Art. 28.- 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 esta Ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.

Para efectos de la aplicación de esta ley, 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. Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza. Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria





administrativa o multa.

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 y se encuentran previstas en el artículo 48 de esta ley.

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.

Concordancia:

Art.42 de la LOSEP

Art. 29.- 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 goce de 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. 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.

Concordancia:

Art.43 de la LOSEP

Art. ...- Destino de las multas. - El cien por ciento de la sanción pecuniaria administrativa o multa que se imponga a una o un servidor público de una institución será transferido al correspondiente comité de servidoras y servidores públicos, monto del cual el cincuenta por ciento será destinado para fines de capacitación de los mismos. El otro cincuenta por ciento cubrirá los gastos de la organización.

SANCIONES INTERNAS

Art. 30.- Sanciones por inasistencia.- Por la inasistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias los señores Vocales serán sancionados:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Descuento del 10% de su remuneración

En caso de existir justificación deberá ser presentada ante secretaría de manera oportuna y la Secretaria deberá comprobar el justificativo.

Art. 31.- Sanciones por atrasos. –Se considera atraso cuando asista a las reuniones 20 minutos después de haber iniciada la sesión, y se considera como inasistencia.

Art. 32.- Incumplimiento de comisiones. - Cuando el Presidente/a de GAD delegue a los Vocales en comisiones o delegaciones y no cumplan con la designación serán sancionados con una multa del 5% de su remuneración.

Art. 33.- De las Infracciones. - Constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento jurídico tipificadas como tales en el presente





reglamento y la Ley.

Art. 34.- Amonestación verbal. - Se impondrán cuando el servidor/a desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales. Se aplicará adicionalmente en los siguientes casos:

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

Art. 35.- Amonestación escrita. - Cuando la falta cometida por el servidor/a sea de tal naturaleza que el hecho tenga incidencia en el buen desenvolvimiento de los planes, programas y trabajo del GADPRP.

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

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

Art. 36.- Sanción pecuniaria de cuantía proporcional. - El Ejecutivo del Gobierno Parroquial podrá imponer la sanción pecuniaria de hasta el 10% de la remuneración del servidor/a cuando incurra en lo siguiente:

- a. Tener más de dos amonestaciones por escrito.
- b. Retardar e impedir la ejecución de los planes o programas de trabajo.
- c. Asistir al Gobierno Parroquial Rural en estado etílico y/o bajo la acción de estupefacientes.





- d. Actuar de manera irrespetuosa, descortés y negligente en sus relaciones con los demás servidores del GADPRP o con el público.
- e. Hacer un inadecuado uso de los bienes del Gobierno Parroquial Rural.
- f. Abandonar las sesiones una vez que han sido legalmente instaladas sin justificación alguna. Justificación que deberá efectuarse en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas.

Art. 37.- Suspensión temporal sin goce de remuneración. - La misma que no excederá de treinta días, siempre y cuando el incumplimiento de tales no constituya causal de destitución.

Concordancia:

COOTAD ART. 329 Y 331

Art. 38.- Procedimiento. - El procedimiento administrativo sancionador iniciará mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se impondría en caso de ser encontrado responsable. En el mismo auto se solicitarán los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.

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

Art. 39.- Apertura del expediente disciplinario. - Se abrirá un expediente disciplinario de las sanciones que llegare a tener el servidor/a.

Art. 40.- Remoción. - Los dignatarios de Gobiernos Autónomos Descentralizados, en una sesión y con el voto conforme de las dos terceras partes de los integrantes del órgano legislativo, podrán ser removidos de sus cargos siempre que se hayan comprobado las causales que motivaron la remoción, siguiendo el debido proceso y las disposiciones contenidas en el COOTAD.





Los miembros de elección popular, legislativos y ejecutivos, de los Gobiernos Autónomos no serán responsables por las opiniones vertidas en las sesiones, pero sí lo serán cuando contribuyan con sus votos a sancionar actos contrarios a la Constitución o a las leyes

Concordancia:

COOTAD ART. 332

**TÍTULO VII
PROHIBICIONES ADICIONALES**

Art. 41.- De la remoción a los Vocales. -Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas válidamente convocadas.

Art. 42.- Procedimiento de remoción. - Se procederá conforme la normativa vigente que establece el COOTAD en su Art. 336.

Art. 43.- De la justificación. -La inasistencia podrá ser justificada máximo en el plazo de cinco días, con la presentación del certificado médico o documento que justifique su inasistencia.

Art. 44.- Esta absolutamente prohibido abandonar una vez que han sido legalmente instaladas las sesiones sean ordinarias o extraordinarias, salvo que sean autorizadas por el Ejecutivo

Art. 45.- Los Vocales no podrán tramitar asuntos del Gobierno Parroquial sin previa la delegación o autorización por escrito del Presidente/a.





TÍTULO VIII
DE LOS VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES
Y ALIMENTACIÓN, DENTRO DEL PAÍS PARA
LAS Y LOS SERVIDORES DEL GADPRP

Art. 46.- En relación a este Título se aplicará las normativas vigentes para el pago de viáticos, subsistencia, movilización y alimentación a Servidores del Sector Público.

Art. 47.- Para este efecto se deberán incluir en el informe respectivo los detalles y los justificativos de las horas de salida y retorno.

DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Art. 48.- De la zonificación. - Para efectos de cálculo y reconocimiento de valores correspondientes a viáticos dentro del país, se dará cumplimiento a lo que establece el reglamento y demás disposiciones del Ministerio de Trabajo.

Art. 49.- Criterio de aplicación. - En los casos de duda que surjan de la aplicación del presente reglamento, el Ministerio de Relaciones Laborales absolverá las consultas respectivas. Las respuestas que esta Cartera de Estado emita ante los requerimientos serán de aplicación obligatoria.

Concordancia:

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO ART. 51 LITERAL I

TÍTULO IX
DE LA COMISIÓN DE MESA

Art. 50.- Comisión de Mesa. - Esta comisión será presidida por el Ejecutivo o su delegado y avocará conocimiento de la(s) denuncia(s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GADPR en un plazo no mayor a tres días, así como dará continuidad al trámite de remoción respectivo.





Art. 51.- Contenido de la denuncia. - La denuncia será concreta y contendrá:

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

Art. 52.- Procedimiento. De existir una o más causales para la remoción, la Comisión de Mesa, a través de la Secretaria, mediante los mecanismos establecidos en la ley, citará con el contenido de la denuncia a la autoridad denunciada, advirtiéndole de la obligación de señalar domicilio y al menos una dirección de correo electrónico para futuras notificaciones y dispondrá la formación del expediente y la apertura de un término de prueba de diez días, dentro del cual, las partes actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes, ante la misma comisión.

Concluido el término de prueba, dentro del término de cinco días la comisión de mesa presentará el informe respectivo y se convocará a sesión extraordinaria del órgano legislativo correspondiente, en el término de dos días y se notificará a las partes con señalamiento de día y hora; y en esta, luego de haber escuchado el informe el o los denunciados expondrán sus argumentos en la misma sesión, el órgano legislativo y de fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado adoptará la resolución que





corresponda. La remoción se resolverá con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, para el cálculo, de manera obligatoria se concederá como parte integrante a los ejecutivos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado de conformidad con la Ley salvo el caso de que el ejecutivo sea el denunciado. La autoridad legislativa que sea objeto de la acusación no podrá votar.

Las sesiones de los distintos niveles de los Gobiernos Autónomos Descentralizados serán públicas y garantizarán el ejercicio de la participación, a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley.

La Resolución será notificada a los interesados en el domicilio señalado y por vía electrónica en la dirección de correo electrónico fijado para el efecto; en el evento de que el o los denunciados no hayan señalado domicilio se levantará el acta de la práctica de dicha diligencia, que será agregada al expediente, con los efectos señalados en la Ley.

Si la Resolución del órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado implica la remoción de la autoridad denunciada, esta autoridad en el término de tres días de haber sido notificada con la resolución de remoción, podrá solicitar se remita lo actuado, en consulta sobre el cumplimiento de formalidades y procedimiento al pleno del Tribunal Contencioso Electoral que emitirá su pronunciamiento, en mérito de los autos en el término de diez días. La Secretaria titular del Gobierno Autónomo Descentralizado, en este caso, obligatoriamente deberá remitir todo el expediente debidamente foliado y organizado en el término de dos días, para conocimiento y resolución del Tribunal Contencioso Electoral.

Concordancia:

Art. 336 del COOTAD

**TÍTULO X
DEL TESORERO Y SECRETARIO**

Art. 53.- El Tesorero/a y secretario/a son funcionarios o servidores designados por el ejecutivo y serán responsables del cumplimiento de los deberes y atribuciones, sin perjuicio de aquellos inherentes a su cargo y las establecidas para el desempeño de





su función en el estatuto de gestión organizacional por procesos del Gobierno Parroquial y conforme las disposiciones legales constitucionales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Se deroga el reglamento de fecha 21 de junio del 2016.

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

Comuníquese y Publíquese.

Lcdo. Romel Narcizo López

PRESIDENTE

Sr. Mario Fernando Jiménez

VICEPRESIDENTE

Abg. Galo Salguero

PRIMER VOCAL

Sr. Gabriel Sánchez

SEGUNDO VOCAL





Ing. Luis Alfonso Chango


TERCER VOCAL

CERTIFICO: Que la presente resolución fue codificada y actualizada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua en sesión ordinaria celebrada el 25 de marzo del 2021

Ing. Mónica Andrea Shiguango

SECRETARIA - TESORERA





**REGLAMENTO DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y
CONTROL SOCIAL DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
PICAIHUA**





**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PICAIHUA.**

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, art. 53 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 REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PICAIHUA

CAPÍTULO I

ÁMBITO 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 GADPRP, así como establecer los principios y mecanismos de control social, incentivando el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana según lo establecido en el Art. 95 de la Constitución de la República del Ecuador

De los principios Generales

Art.2.- La participación ciudadana en el GADPRP 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 GADPRP.
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 GADPRP para la construcción del buen vivir.
5. **Autonomía Social.** - Los ciudadanos y ciudadanas, en forma individual o colectiva deciden con libertad y sin imposición del poder público, sobre sus aspiraciones, intereses y la forma de alcanzarlos; observando los derechos constitucionales.

NATURALEZA

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





Objetivos

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

1. Involucrar a la sociedad mediante procesos participativos para integrar sus comisiones, formular los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial a través de los presupuestos participativos con propuestas a favor de la parroquia
2. Elaborar planes para promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo territorial;
3. Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo;
4. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.
5. Mejorar la calidad de vida de la población, a través del incremento de sus capacidades y potencialidades, por medio de varios mecanismos de formación y capacitación.
6. Edificar un sistema justo, participativo, democrático y solidario que permita distribuir por igual aquellos beneficios del desarrollo y oportunidades con responsabilidad social y ambiental.
7. Propender a que un mayor número de ciudadanos participen en el proceso de participación ciudadana.
8. Establecer una metodología participativa.
9. Designar a los representantes de la ciudadanía que integrara las comisiones y consejo de planificación.

GARANTÍA

Art. 5.- El GADPRP 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 ciudadanos y ciudadanas serán parte de la gestión que permita el desarrollo parroquial en los siguientes procesos del GADPRP:

- a. Integración de las comisiones, consejo de planificación y comité de transparencia;
- b. Planificación – Estrategias
- c. Presupuesto Participativo
- d. Rendición de cuentas
- e. Aporte responsable de la ciudadanía
- f. Participación activa en las mingas

DEL PODER CIUDADANO

Art. 7.- El poder ciudadano es el resultado del proceso de la participación individual 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. 8.- El ejercicio de la participación ciudadana es promovido por el GADPRP, 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. 9.- El Gobierno Parroquial Rural establecerá mecanismos para regular la participación de ciudadanos y ciudadanas, también incluirán la participación de la población con discapacidad, integrando a niños, niñas las y los adolescentes y adultos mayores, extranjeros con residencia legal y que vivan en la parroquia atendiendo a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad.





Art. 10.- 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. 11.- Para el efecto a cada ciudadano, como requisito se le exigirá los documentos personales de identificación, como lo son la cédula de ciudadanía o pasaporte y la papeleta de votación en el caso de ciudadanos que hayan ejercido el derecho al voto. En el caso de extranjeros deberán demostrar con documentos, pasaporte o cédula de identidad, su residencia legal en el país. Para los discapacitados se exigirá el correspondiente carnet que acredite su condición de discapacidad.

Los niños, niñas, adolescentes que participen en los programas, eventos convenios que tiene el presente reglamento requerirán la autorización por escrito de sus representantes legales o quienes ejerzan la patria potestad, además se incluirá el certificado 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. 12.- 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 del GADPRP.

Art. 13.- Las organizaciones que cumplan con los requisitos de democracias participativas podrán ser parte del presente proceso de control social.

Art. 14.- Se respeta las formas de organización, en equidad de género.

Art. 15.- El GADPRP será el responsable de establecer y crear políticas, programas, proyectos con las organizaciones sociales.

Art. 16.- Para establecer convenios de cooperación en cualquier ámbito social, cultural, deportivo, ecológico, educativo, científico, productivo, etc. En beneficio de la población, se requerirá la aprobación de la máxima autoridad o Junta Parroquial





que reunida en sesión ordinaria o extraordinaria resuelva favorablemente que los mismos favorezcan los intereses de la Parroquia y su población.

Art. 17.- El Gobierno Parroquial y las organizaciones sociales en conjunto con las organizaciones personas jurídicas, caseríos identificarán los roles de trabajo para fomentar políticas de desarrollo local, en la que la iniciativa de cualquiera de ellas, coordinación con el GADPRP permita identificar la realidad social y diseñar estrategias de intervención en el desarrollo de la parroquia.

DEL VOLUNTARIADO.

Art. 18.- 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. 19.- El voluntariado requiere de altruismo, solidaridad, convicción y espíritu de servicio, género, generacional, alternabilidad, rendición de cuentas conforme el reglamento de comisiones del Gobierno Parroquial.

Art. 20.- 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.

CAPÍTULO II ASAMBLEA PARROQUIAL

Art. 21.- Máximo Organismo de Participación Ciudadana. - la Asamblea Parroquial de Participación ciudadana y control social de la parroquia es la máxima instancia de decisión del sistema de participación.

Art. 22.- Conformado por:





- a) Representante de la parroquia un representante por cada Institución Pública
- b) Representantes de la sociedad en el ámbito parroquial
- c) Representante de las asociaciones, organizaciones sociales, barrios y comunidades

Art. 23.- Será convocada al menos dos veces por año por el Presidente/a 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/a se reserva el derecho de colaborar o no en su organización.

Art. 24.- El Presidente/a del GADPRP como principal responsable del proceso de instrumentación del Sistema de Participación Ciudadana deberá garantizar:

1. Que en la conformación de la Asamblea primen los principios de: democracia, equidad de género, generacional, alternabilidad, rendición de cuentas.
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. Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.
4. Promover la integración de tres representantes ciudadanos al Consejo de Planificación local.
5. Acoger las propuestas de agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas, que realice la Asamblea, para la deliberación y toma de decisiones.
6. Efectuar la rendición de cuentas con participación ciudadana conforme la Ley.
7. Acoger a los delegados designados por la Asamblea para poner en función todos los mecanismos, procedimientos e instancias de participación ciudadana.
8. 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 ésta y el GADPRP.

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL





Art. 25.- 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.
6. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley;
7. Desarrollar iniciativas en los diversos sectores de la parroquia, que promuevan la equidad territorial, y los derechos de la población rural;
9. Promover, fortalecer y revalorizar la cultura sus formas de organización y prácticas;
10. Mejorar las condiciones de producción comercialización y abastecimiento de productos;
11. Fomentar actividades y capacitación para mejorar las condiciones de vida;
12. Implementar políticas para fomentar las pequeñas economías campesinas en los procesos de almacenamiento y post-cosecha a través de la capacitación;
13. Promover cadenas cortas de comercialización;
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.





COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

Art. 26.- Las Asambleas Parroquiales se conformarán por los representantes o sus delegados de barrios, entidades públicas, podrán participar los ciudadanos que deseen ser escuchados, y los representantes de las diversas organizaciones que existan en la Parroquia, ya sean de carácter territorial, temático o social.

Art. 27.- El Presidente/a o un delegado podrá proceder de creer conveniente a dividir a los participantes en las distintas mesas de trabajo. Estableciendo para cada mesa el número de miembros participantes en igualdad numérica, con la finalidad de permitir condiciones democráticas de participación, de deliberación y concentración. 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 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. 28.- En las sesiones se tratarán únicamente el punto o los puntos del orden del día que deben constar de manera clara y precisa en la Convocatoria. Instalada la mesa se procederá a aprobar dichos puntos del orden del día, el cual podrá ser modificado, únicamente incorporando puntos adicionales conforme la aceptación mayoritaria de sus integrantes. El Presidente/a 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. 29.- El Presidente/a del GADPRP por iniciativa, necesidad, a petición de las autoridades y/o de los ciudadanos por escrito; tendrá la facultad de apoyar en la organización y conformación de mesas.





Art. 30.- Los acuerdos y resoluciones se harán constar mediante acta firmada por los participantes y de acuerdo a su temática separará a la comisión respectiva o delegados del GADPRP.

Art. 31.- La comisión respectiva elaborará el resumen de las propuestas de proyectos, pre- programas, programas y actividades.

Art. 32.- La comisión elaborará un informe motivado de las mociones y políticas aprobadas, esta procederá a elaborar un informe con el contenido del pre-proyecto para su posterior discusión y aprobación en el legislativo Parroquial.

Art. 33.- La documentación respectiva se anexará al pre-proyecto y se le entregará a la Secretaria, ella lo remitirá inmediatamente al Presidente/a 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 Parroquial del GADPRP lo aprobarán y se le incluirá el plan operativo anual y en el presupuesto del GADPR, conforme establece la ley.

Art. 34.- 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. 35.- Para la implementación de las instancias locales de participación se utilizarán un conjunto articulado y continuo de: mecanismos, procedimientos e instrumentos con lo 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:

- a) Las Audiencia Públicas
- b) Silla Vacía





- c) Veedurías
- d) Observatorios
- e) Consejos Consultivos
- f) Consulta previa
- g) Consulta ambiental a la comunidad
- h) Rendición de cuentas
- i) Presupuestos participativos
- j) Consejos Locales de Planificación

LA ACTIVACIÓN DE ESTOS MECANISMOS.

Art. 36.- Los mecanismos de participación ciudadana se activarán para la elaboración de planes y agendas de desarrollo, mejorar la inversión pública, elaborar presupuesto, 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 autoridades del GADPRP.

AUDIENCIAS PÚBLICAS

Art. 37.- Es la instancia de participación habilitada por la autoridad del GADPRP, 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.

SILLA VACÍA

Art. 38.- Es la instancia que activará el GADPRP en sus sesiones públicas, en la que se dispondrá de una silla vacía que será ocupada por una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se vayan a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones. En las Asambleas Parroquiales o Audiencias Públicas, se determinarán los ciudadanos y ciudadanas que deberán intervenir.





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

Concordancia:

COOTAD ART. 311

VEEDURÍAS

Art. 39.- 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. 40.- 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.

Art. 41.- Para conformar una veeduría será necesaria en primer lugar la publicación utilizando medios de información pública, utilizando los medios disponibles, el GADPRP 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 GADPRP, se informará a la población sobre la necesidad de conformar





la veeduría para cualquier evento o entidad relacionada con las actividades del Gobierno Parroquial.

Art. 42.- Las veedurías se constituyen con los representantes de los barrios, comunas, pueblos ancestrales, personas jurídicas u organizaciones sociales reconocidas consuetudinariamente, empresas privadas, ciudadanos y ciudadanas que cumplan con las formalidades establecidas en el presente Reglamento.

Art. 43.- 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 y el reglamento.

OBSERVATORIOS

Art. 44.- 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.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Art. 45.- 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.

Art. 46.- Obligatoriedad. - las autoridades electas están obligadas a rendir cuentas ante la ciudadanía al menos una vez al año y al finalizar la gestión

Art. 47.- Temas relacionados. -

a) Plan de trabajo presentados antes de la campaña electoral





- b) Propuestas y acciones de legislación y fiscalización
- c) Planes y programas operativos anuales
- d) Las demás que por ley o por disposición de la Junta Parroquial o Asamblea de Participación Ciudadana y Control Social se establezca

Art. 48.- Entrega del Informe al CPCCS. - terminado el proceso de rendición de cuentas se entregará el informe final en el formato que ha establecido el CPCCS

PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

Art. 49.- Es el proceso mediante el cual las ciudadanas y ciudadanos contribuyen voluntariamente a la toma de decisiones respecto del presupuesto del GADPRP. El debate del presupuesto se llevará a cabo en el marco de los lineamientos del Plan de Desarrollo o PDOT, es deber del GADPRP formular el presupuesto anual, y brindará información y rendirá cuentas de los resultados de la ejecución presupuestaria.

Art. 50.- Este proceso se implementa con la finalidad de participar en el debate sobre el uso de los recursos públicos.

Art. 51.- Se conformará con el número de participantes que estime conveniente el GADPRP, 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. 52.- Se realizará un seguimiento de la ejecución del gasto presupuestario aprobado, para el efecto coordinarán con la máxima autoridad Parroquial.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El presente reglamento codificado y actualizado entrara en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno Parroquial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE PICAIHUA



SEGUNDA. - El gobierno Parroquial podrá suscribir convenios con las comunidades, personas jurídicas de la parroquia para atender necesidades locales y de interés colectivo.

Comuníquese y Publíquese.

Lcdo. Romel Narcizo López

PRESIDENTE

Sr. Mario Fernando Jiménez

VICEPRESIDENTE

Abg. Galo Salguero

PRIMER VOCAL

Sr. Gabriel Sánchez

SEGUNDO VOCAL

Ing. Luis Alfonso Chango


TERCER VOCAL

CERTIFICO: Que la presente resolución fue codificada y actualizada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua en sesión ordinaria celebrada el 25 de marzo del 2021

Ing. Mónica Andrea Shiguango

SECRETARIA - TESORERA





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





**REGLAMENTO GENERAL PARA EL USO Y CONTROL DE BIENES DEL
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
PICAIIHUA**

CONSIDERANDO:

Que, la adecuada salvaguarda y protección de los bienes del GADPRP 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 presente reglamento general para el Uso 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 de acuerdo vigente;

Que, la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece un sistema de control de los bienes del sector público; Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002, establece el Sistema de Control de los Bienes del Sector Publico;

Que, de conformidad con el acuerdo No. 041-CG-2017, la Contraloría General del Estado emitió el Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes de inventarios del sector público;

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 de uso público y aquellos afectados al servicio público de acuerdo al art 414 ibidem del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

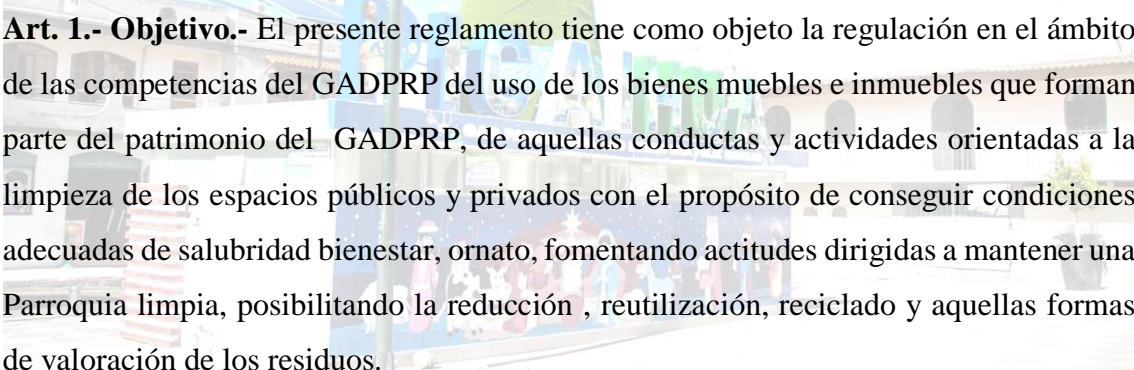




EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PICAIHUA EN USO DE FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES RESUELVE EXPEDIR EL:

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

OBJETIVO, ÁMBITO Y RESPONSABILIDAD



Art. 1.- Objetivo.- El presente reglamento tiene como objeto la regulación en el ámbito de las competencias del GADPRP del uso de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del GADPRP, 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 valoración de los residuos.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - Todas las personas naturales y jurídicas de la Parroquia están obligadas a cumplir con las prescripciones contenidas en el presente reglamento y demás normativa vigente. Su ámbito se extiende a aquellos bienes muebles e inmuebles que son propiedad del GADPRP.

Art.3.- Patrimonio. - Es patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural:

- a) Los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la ley de creación;
- b) Los que adquieran en el futuro a cualquier título;





- c) Las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor; y,
- d) Recursos propios y asignaciones del presupuesto general del Estado y mediante acuerdo con otros Gobiernos Descentralizados

Art. 4.- Bienes del 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 GADPRP, de igual manera son inalienables, inembargables e imprescriptibles. Dentro de estos tenemos a los bienes de uso público, afectados al servicio público.

Art .6.- Bienes de uso público. - No figuraran contablemente en el activo del balance, pero de estos se llevará un registro general para fines de administración, constituyen los siguientes:

- a) Las calles, avenidas, puentes, pasajes y demás vías de comunicación y circulación;
- b) Las plazas parques y demás destinados a la recreación u ornato público y promoción turística;
- c) Las aceras que formen parte integrante de las calles y plazas y demás elementos y superficies accesorios de las vías de comunicación o espacios públicos a que se refieren los literales a) y b);
- d) Las quebradas con su taludes y franjas de protección; los esteros y los ríos con sus lechos y sus zonas de remanso y protección, siempre que no sean de propiedad privada, de conformidad con la ley y las ordenanzas;
- e) Las superficies obtenidas por rellenos de quebradas con sus taludes;
- f) Las fuentes ornamentales de agua destinadas a empleo inmediato de los particulares;
- g) Las casas comunales, canchas, mercados escenarios deportivos, conchas acústicas y otros de análoga función de servicio comunitario; y.





h) Los demás bienes que en razón de 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. 7.- Bienes afectados al servicio público. - Son aquellos que adscritos administrativamente al servicio público del Gobierno Parroquial. Estos en cuanto sean susceptibles de avalúos o tengan precio figuraran en el balance constituyen los siguientes:

a) Los edificios destinados a la administración de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

b) Los edificios y demás elementos del activo destinados a establecimientos educacionales, bibliotecas, museos y demás funciones de carácter cultural;

c) Los edificios y demás bienes del activo fijo o del circulante de las empresas públicas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de carácter público como las empresas de agua potable, teléfonos, rastro, alcantarillado y otras de análoga naturaleza;

d) Los edificios y demás elementos de los activos fijos y circulante destinados a hospitales y demás organismos de salud y asistencia social;

e) Los activos destinados servicios públicos como el de recolección, procesamiento y disposición final de desechos sólidos;

f) Las obras de infraestructura realizadas bajo el suelo tales como canaletas, duetos, subterráneos, sistemas de alcantarillado entre otros;

g) Otros bienes de activo fijo o circulante, destinados al cumplimiento de los fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

h) Otros bienes que aun cuando no tengan valor contable, se hallen al servicio inmediato y general de los particulares tales como cementerios y casas comunales.

Art. 8.- Autorización de uso. - El Gobierno Parroquial Rural autorizara el uso de los bienes a organizaciones sociales, personas jurídicas o de derecho privado, personas naturales mediante autorización del ejecutivo o a través de una resolución de la Junta Parroquial.





Art. 9.- Cambio de categoría de bienes. - Los mencionados bienes puede pasar a otra de las mismas previas resoluciones de la Junta Parroquial con el voto de las dos terceras partes de sus miembros.

Art. 10.- 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. 11.- Prohibición. - Toda persona que destruya o se encuentre destruyendo los bienes públicos de la parroquia será puesta en conocimiento de la autoridad competente para su sanción y/o reparación causada.

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

Art. 12.- Obligaciones ciudadanas. - Todos los propietarios de terrenos, predios que colinden con la vía publico, plazas, estadios, parques de la parroquia tiene la obligación de mantener a su costa en perfecto estado los desagües, cunetas y poda de árboles, además mantendrá limpios y libres de vegetación, el camino sus costados, hasta el eje de la vía.

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

Los dueños de restaurantes, tiendas, bares, tiene la obligación de colocar recipientes para recolectar basura y desechos del negocio, también deben contar con normas de higiene para los clientes.





Se respetará y mantendrá ordenado y limpio por parte de la población el cementerio de la parroquia.

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

Art. 14.- Del comodato y arriendo de bienes. - El comodato o préstamo de uso gratuito de bienes a favor del Gobierno Parroquial Rural contará en el caso de bienes muebles e inmuebles con resolución de la Junta Parroquial.

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 la función social y ambiental. Concluido el comodato, el comodatario tendrá la obligación de restituir el bien encargado en las mismas condiciones en que lo recibió. En aquellas mejoras efectuadas en el bien prestado quedaran en beneficio del comodante sin que este se encuentre obligado a compensarlas.

Art. 15.- De los arriendos de los bienes. - El Gobierno Parroquial a través de resolución del GADPRP fijará los canos de arrendamiento y el reglamento respectivo.

Los Vocales en su ejercicio de fiscalización controlarán el uso autorizado de los bienes dados en comodato y arriendos.

Art. 16.- Del registro, 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 con los siguientes documentos:

- 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 de proveedor o su delegado a la unidad requirente o a la Tesorera del Gobierno Parroquial;

Dentro del procedimiento considerara:





a) El 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; Dentro del procedimiento considerará:

b) Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato o factura se informara 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 esta será necesario levantar un informe detallado de las características de arrendamiento, 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.

c) 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.

d) Realizar la apertura del Kárdex o registro histórico del bien, de acuerdo con el formato físico y/o electrónico establecido por la Tesorera y en el que se registrará la información relativa a la del arrendamiento del bien, la vida útil, el código asignado, reparticiones, mantenimiento traslados, entrega de los bienes a los custodios y cualquier otra información necesaria para el correcto control y registro.

e) Remitir mediante acta suscrita e impresa con la 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.

f) La Tesorera del Gobierno Parroquial Rural, llevará el registro contable de los bienes y de ser el caso el pago de los valores correspondientes, observando los niveles de autorización de pago delegados por la máxima autoridad del Gobierno Parroquial Rural.





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

Art. 17.- De la recepción mediante permuta, donación, transferencia gratuita o comodato. -En el caso de bienes recibidos mediante permuta, donación, transferencia gratuita o comodato la máxima autoridad dispondrá, según corresponda, se realice el ingreso de los bienes observando los mismos procedimientos que los refieren a la del arrendamiento 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. 18.- Custodia y seguridad. -Todo servidor o funcionario del Gobierno Parroquial Rural tendrá asignado para el desempeño de sus funciones los bienes que sean necesarios, estará en la obligación de garantizar el cuidado. Deberá asimismo reportar a la Tesorera 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 servidor 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 servidores concluye cuando se hayan devuelto los bienes al encargado de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, mediante la correspondiente acta de entrega recepción.





Los Vocales de la Junta Parroquial vigilarán que los servidores 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. 19.- 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 las 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 la póliza de seguros, cuando estos superen el valor de mil dólares, la Tesorera del Gobierno Parroquial Rural, se encargará de incluir los bienes en la póliza de seguros institucional. Por defecto de costo -beneficio y economías de escala, la contratación de los seguros institucionales, estará a cargo de la Tesorera y de la máxima autoridad del Gobierno Parroquial Rural.

DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Art. 20.- 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. 21.- De los inventarios y constatación física.- Sin perjuicio de la periodicidad de los informes que presenten los servidores 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 hallaran los bienes del Gobierno Parroquia Rural con el fin de verificar su estado y existencia y determinar los obsoletos, dañados, fuera de uso o





perdidos según sea el caso, realizar los procesos de arrendamiento, remate, venta, baja, transferencia gratuita, traspaso o recuperación. Dicha inspección podrá ser realizada conjuntamente con un Vocal delegado del ejecutivo del Gobierno Parroquial Rural.

Los inventarios de los activos fijos debidamente certificados deberán ser remitidos por el o la responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural y deberán contar con la firma de la Presidente/a como máximo hasta el quince 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.22.- De los registros. -La Tesorera responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural mantendrá el registro de los bienes en cualquier sistema manual o informático y estará sustentado con las respectivas actas de entrega-recepción de los bienes en la que constará el nombre del servidor, código, detalle, estado y valor de los bienes entregados para su uso, conservación y las firmas correspondientes.

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

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

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 arrendamiento;
- h) Documento de arrendamiento: factura, escritura, convenio, notaria;
- i) Número del Registro de Propiedad en el caso de bienes inmuebles;
- j) Valor de arrendamiento;
- k) Depreciación acumulada;
- l) Valor en libros;
- m) Valor residual;
- n) Nombre del custodio;
- o) Unidad Administrativa en la que trabaja el custodio;
- p) Nombre del jefe inmediato.
- q) Clave catastral;
- r) Avalúo comercial.
- s) Registro de mantenimiento





Art.23.- De la entrega-recepción.- Cuando se produzcan ingresos, salidas y traslados 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 de arreglo de los bienes, el responsable administrativo comunicará por escrito a la máxima autoridad del Gobierno Parroquial 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. 24.- 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/a, para que a su vez este solicite su reparación a los Vocales del Gobierno Parroquial Rural, cumpliendo las normativas presupuestarias.

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

El mantenimiento y reparación de los bienes deben estar registrados en el Kárdex correspondiente.





Art. 25.- 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 administración los bienes y la firma del acta respectiva.

Art. 26.- 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 y robo.

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, aun en el caso de las unidades operativas desconcentradas previo informe de aprobación de la máxima autoridad o el responsable administrativo o su delegado.

Art. 27.- 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. 28.- Pérdida con responsabilidad. -El depositario de los bienes u otros servicios/as tendrán responsabilidad por la pérdida total o parcial de los bienes institucionales, cuando estos hechos hayan ocurrido por la negligencia, uso indebido o mala fe de acuerdo con el informe de la Tesorera 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 al 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. 29.- 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 de uso de dichos bienes. Posteriormente la máxima autoridad o su delgado presentaran la denuncia a las autoridades correspondientes, perjuicio de otras acciones contundentes 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 GADPRP 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. 30.- Del mantenimiento de los equipos informáticos.- El responsable de los bienes o quien haga sus veces deberá solicitar a la máxima autoridad se efectúe el control periódico, al menos una vez cada semestre, de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Parroquial Rural, de creer conveniente se deberá remitir un informe semestral de la situación de los equipos sustentando en los documentos de respaldo a la máxima autoridad del Gobierno Parroquial y tratándose de adición, disminución o cambio de los accesorios a los equipos informáticos deberá reportarlo dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes y contando con la autorización de esa autoridad podrá disponer el registro contable y de actualización del Kárdex o registro histórico del bien.





El responsable de los bienes 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 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 arrendamiento y otros datos que sean necesarios.

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

El Presidente/a deberá autorizar por escrito el que se contrate y deléguese 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, 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 refieran a aquellos cubiertos por la garantía de los equipos.

DEL VEHICULO DE LA INSTITUCIÓN

Art. 32.- El/los vehículos del GADPRP se utilizará únicamente para los asuntos oficiales y estará destinado para los siguientes fines:





- a) Movilizar a: Presidente/a, Vocales, trabajadores, funcionarios y servidores del GAD parroquial de Picaihua.
- b) Transportar bienes e insumos determinados en las órdenes de movilización.
- c) Realizar actividades lícitas, a fin de cumplir los objetivos institucionales.
- d) Movilización fuera de la circunscripción territorial, para lo cual se requerirá salvo-conducto emitida desde la página web de la Contraloría General del Estado.

Art. 33.- Solicitud de orden de movilización. - El titular de la unidad administrativa o su delegado, autorizarán el desplazamiento del servidor en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos propios de la entidad. La autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana será otorgada por la máxima autoridad o su delegado; en tal caso, la orden de movilización/Salvo conducto se tramitará únicamente mediante el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

Además nos regiremos al Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, emitido por la Contraloría General de Estado y que se encuentre vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. -En todo lo no previsto en este reglamento, de acuerdo a la naturaleza de control y administración de bienes y normativa que la regula, se aplicarán según corresponda las leyes y reglamentos vigentes y demás instrumentos jurídicos que guarden relación, en especial aquellas disposiciones de la Contraloría General del Estado.

SEGUNDA. -La administración de bienes de otros niveles de gobierno podrán ser administrados por la junta parroquial mediante convenios, comodatos, donaciones o los demás estipulados dentro de la Ley.





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

Comuníquese y Publíquese.

Lcdo. Romel Narcizo López

PRESIDENTE

Sr. Mario Fernando Jiménez

VICEPRESIDENTE

Abg. Galo Salguero

PRIMER VOCAL

Sr. Gabriel Sánchez

SEGUNDO VOCAL

Ing. Luis Alfonso Chango

TERCER VOCAL

CERTIFICO: Que la presente resolución fue codificada y actualizada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua en sesión ordinaria celebrada el 25 de marzo del 2021

Ing. Mónica Andrea Shiguango

SECRETARIA – TESORERA





EL REGLAMENTO DE COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PICAIHUA

TITULO 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 GADPRP 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 de la Junta Parroquial.

Art. 3.- De las condiciones para la gestión de las comisiones. - El Presidente/a pondrá a consideración de los Vocales las comisiones tanto aquellas que tengan el carácter de permanentes, especiales u ocasionales y las técnicas de acuerdo con la necesidad del GADPRP.

Art. 4.- Ámbito. - Normar la integración y funcionamiento de las comisiones que son equipos de trabajo que colaborarán con las actividades previstas por el GADPRP, 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 GADPRP;
- 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 GADPRP;
- 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 GADPRP;
- 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 GADPRP, procurar el uso eficiente de los recursos, apoyar la buena marcha y gestión del GADPRP 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 GADPRP.

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

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Art. 7.- 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, Reglamento de la ley de Servicio Público.

- a.) Atender los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Presidente/a del GADPRP;
- b.) Analizar la planificación y organizar el trabajo fin de llevar a cabo proyectos o actividades que les hayan sido asignadas
- c.) Proponer, ejecutar proyectos, programas, actividades y evaluarlas;
- d.) Proponer a la Junta 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; y,
- g.) Las demás que establezcan el ejecutivo, la Junta Parroquial y la ley.

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

Art. 9.- El Vocal que presida la comisión conjuntamente con los ciudadanos (as) que la integran solicitarán previamente al Ejecutivo del GADPRP 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 de la Junta Parroquial o del 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.- 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.

Art. 13.- La puesta en marcha de los programas del GADPRP que se definen, se realizará mediante la elaboración del respectivo proyecto, el cual lo preparará la comisión respectiva y que será evaluada por la Junta Parroquial, quien tomará la resolución correspondiente.

Art. 14.- Para la evaluación la Junta Parroquial verificará principalmente la viabilidad técnica, legal, de gestión y financiera; así como los costos y beneficios sociales.

Art. 15.- 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. 16.- Ciclo de Proyectos. - El ciclo lo compone tanto la fase de pre inversión (estudios), e inversión (ejecución).

Art. 17.- 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. 18.- 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. 19.- 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. 20.- Evaluación. - Al finalizar el proyecto se efectuará una evaluación de lo realizado.

DE LOS INFORMES DE LAS COMISIONES

Art. 21.- Los informes se presentarán en el formato que la Junta Parroquial establezca para el efecto, se requerirá hacerlo de manera mensual o como base para la discusión y aprobación de las decisiones de la Junta Parroquial, el cual contendrá la siguiente estructura:

1. DATOS INFORMATIVOS
2. ANTECEDENTES. (Breve explicación del proceso)
3. OBJETIVO. 2.1 General: 2.2 Específicos:
4. ACTIVIDADES REALIZADAS
5. RESULTADOS. (Breve explicación de la metodología aplicada).
6. CONCLUSIONES.
7. RECOMENDACIONES.





8. ANEXOS (PROYECTO DE RESOLUCIÓN MOTIVADA, FOTOS. ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN Y OTROS). MUY IMPORTANTE LOS ANEXOS YA QUE RESPALDAN EN TODO SENTIDO LAS ACTIVIDADES.

FIRMAS:

ENTREGAR EL INFORME OBLIGATORIAMENTE CON LA FIRMA

f) _____

Nombres y Apellidos VOCAL GAD PICAIHUA

f) _____

Nombres y Apellidos PRESIDENTE/A DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Los informes se podrán presentar por escrito ante el Ejecutivo o a la Junta Parroquial en su caso y cuando corresponda, 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, los cuales se archivarán y estarán 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.

Art. 22.- Los Vocales presentarán principalmente proyectos de acuerdos, resoluciones y reformas a la normativa vigente en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

DISPOSICIÓN GENERAL

UNICA. - El Gobierno Parroquial de ser necesario tendrá la facultad para conformar comisiones de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades a través de una resolución ejecutiva.

El presente Reglamento codificado y actualizado entrará en vigencia, a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Parroquial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE PICAIHUA



Comuníquese y Publíquese.

Lcdo. Romel Narcizo López

PRESIDENTE

Sr. Mario Fernando Jiménez

VICEPRESIDENTE

Abg. Galo Salguero

PRIMER VOCAL

Sr. Gabriel Sánchez

SEGUNDO VOCAL

Ing. Luis Alfonso Chango

TERCER VOCAL

CERTIFICO: Que la presente resolución fue codificada y actualizada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Picaihua en sesión ordinaria celebrada el 25 de marzo del 2021

Ing. Mónica Andrea Shiguango

SECRETARIA – TESORERA

